



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1791**

3 Δεκεμβρίου 2003

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 21868

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) Δήμου Αγρινίου Ν. Αιτωλοακαρνανίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12, του Ν. 1188, όπως αντικαταστάθηκαν από τις διατάξεις του άρθρου 8, παρ. 5, του Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 18, παρ. 2, του Ν. 2539/97 περί ''Κατάρτισης του Ο.Ε.Υ. των νέων Ο.Τ.Α.''.

3. Την 124/1999, απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αγρινίου περί ''Ψήφισης του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Αγρινίου'', η οποία εγκρίθηκε με την 8294/28.5.1999, Απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας και δημοσιεύτηκε στο Φ.Ε.Κ. 1260/18.6.1999/ Τεύχος Β'.

4. Την 296/2003, απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αγρινίου περί ''Τροποποίησης του ισχύοντος Ο.Ε.Υ. του Δήμου Αγρινίου και κωδικοποίηση σε ενιαίο κείμενο''.

5. Την 114/2003, απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Ο.Τ.Α. Ν. Αιτωλ/νίας, με την οποία εγκρίνεται η τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Αγρινίου, αποφασίζουμε:

1. Επικυρώνουμε την 296/2003, απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, Δήμου Αγρινίου, που αφορά την ''Τροποποίηση του ισχύοντος Ο.Ε.Υ. του Δήμου Αγρινίου και κωδικοποίηση σε ενιαίο κείμενο'', ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 1.
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι δραστηριότητες των Υπηρεσιών του Δήμου κατανέμονται στις εξής διοικητικές ενότητες:

1. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ & ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

• Γραφείο Γενικού Γραμματέα "(άρθρο 241 Ν. 1188/ 1981).

• Γραφείο Δημάρχου (Ιδιαίτερος Γραμματέας (άρθρο 242 Ν. 1188/1981 και άρθρο 26 παρ. 4 Ν. 2130/1993) - Γραμματειακή υποστήριξη Δημάρχου - Αντιδημάρχων)

• Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής

• Γραφείο Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών

• Γραφείο Τύπου, Προβολής Δημοτικού Έργου και Εκδηλώσεων

• Γραφείο Επικοινωνίας και Εξυπηρέτησης του πολίτη

• Γραφείο Νομικών Συμβούλων

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΔΗΜΟΥ - ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ - ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω δύο (2) Τμήματα:

• Τμήμα Προγραμματισμού και Διοίκησης

- Γραφείο Υποστήριξης και Προγραμματισμού της Δ/νσης
- Γραφείο Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων
- Γραφείο Διοίκησης

• Τμήμα Πληροφορικής

- Γραφείο Οργάνωσης και Ανάπτυξης
- Γραφείο Συντήρησης Εξοπλισμού και Λογισμικού

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω δύο (2) Τμήματα:

• Τμήμα Προγραμματισμού και Συμβουλευτικής Στήριξης

• Τμήμα Κοινωνικής Μέριμνας και Υγείας

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω δύο (2) Τμήματα:

• Τμήμα Υποστήριξης Εσωτερικής Διοίκησης και Προσωπικού

Γραφείο Υγιεινής και Ασφάλειας των Εργαζομένων

• Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης - Ληξιαρχείου

- Γραφείο Εκλογικών καταλόγων
- Γραφείο Αδειών Παραμονής Αλλοδαπών

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω πέντε (5) Τμήματα

• Τμήμα Λογιστηρίου

- Γραφείο Προϋπολογισμού
- Γραφείο διαχείρισης, εκκαθάρισης, εντολής δαπανών - Λογιστήριο

• Τμήμα Δημοτικών Προσόδων

- Γραφείο φόρων, τελών, δικαιωμάτων κ.λ.π.
- Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας - Μισθώσεων

• Τμήμα Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας
- Γραφείο Εισπράξεων - Εσόδων
- Γραφείο Πληρωμών - Εξόδων
• Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών
- Γραφείο Προμηθειών
- Γραφείο Αποθηκών
• Τμήμα Δημοτικών Κοιμητηρίων
- Γραφείο Τάφων, Ενταφιασμών, Εκταφών
- Γραφείο Οστεοφυλακίων και Τελετών

6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω δύο (2) Τμήματα:
• Τμήμα Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης
• Τμήμα Ένστολου Προσωπικού - Αστυνόμευσης

7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (Κ.Ε.Π.)

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω δύο (2) Τμήματα:
• Τμήμα Επικοινωνίας με τους Πολίτες
• Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- Γραφείο Γραμματείας - Αρχείου Τεχνικής Βιβλιοθήκης και Νομοθεσίας
- Γραφείο Διοικητικής - Λογιστικής Υποστήριξης
• Τμήμα Προγραμματισμού και Έργων
- Γραφείο Οδοποιίας
- Γραφείο Αρχιτεκτονικών Διαμορφώσεων και Κτιριακών Έργων
• Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Εγκαταστάσεων
- Γραφείο Συντήρησης - Επέκτασης Δημοτικού Ηλεκτροφωτισμού
- Γραφείο Συντήρησης Ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων σχολικών και δημοτικών κτιρίων
- Γραφείο Συντήρησης (Συνεργείο Δημοτικών Αυτοκινήτων και Μηχανημάτων)
• Τμήμα Κυκλοφοριακών Εφαρμογών και Ρυθμίσεων
- Γραφείο Εφαρμογής Εγκεκριμένων Κυκλοφοριακών Μελετών
- Γραφείο Ρυθμίσεων - Προγραμματισμού
- Γραφείο Εκτέλεσης Σήμανσης (Συνεργείο)

9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΛΕΤΩΝ-ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΗΣ & ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω δύο (2) Τμήματα:
• Τμήμα Μελετών
• Τμήμα Σχεδίου Πόλης -Πολεοδομικού Σχεδιασμού

Γραφείο Κτηματολογίου- Πράξεων Εφαρμογής και Διαχείριση αυτής.

10. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

• Τμήμα Πολεοδομίας
- Γραφείο Γραμματείας - Πρωτοκόλλου-Αρχείο Οικοδομικών Αδειών
- Γραφείο Τοπογραφικών - Πολεοδομικών Εφαρμογών
- Γραφείο Πράξεων Απαλλοτριώσεων - Τακτοποιήσεων
- Γραφείο Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών
- Γραφείο Αυθαιρέτων Κατασκευών - Επικίνδυνων και Ηλεκτροδοτήσεων

11. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω δύο (2) Τμήματα:
• Τμήμα Περιβάλλοντος
- Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος
- Γραφείο Πρασίνου
- Γραφείο Κοιμητηρίων
• Τμήμα Διαχείρισης Απορριμμάτων
- Γραφείο Υποστήριξης και Προγραμματισμού του Τμήματος
- Γραφείο Καθαριότητας και Μηχανικής αποκομιδής
- Γραφείο Κίνησης Οχημάτων

12. ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 2.
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

Αποτελεί το κλιμάκιο που εξυπηρετεί και υποστηρίζει την λειτουργία των αμέσως με τον Δήμαρχο συνδεόμενων υπηρεσιών και προσώπων.

1. Γραφείο Γενικού Γραμματέα

Ο Γενικός Γραμματέας προΐσταται αμέσως μετά τον Δήμαρχο, όλων των Υπηρεσιών του Δήμου και προσυπογράφει τα έγγραφα που υπογράφει ο Δήμαρχος και για τα οποία έχει μεταβιβάσει με απόφασή του το δικαίωμα της υπογραφής . Δεν έχει πειθαρχική εξουσία . Οργανώνει και συντονίζει τις δραστηριότητες των Υπηρεσιών ,έτσι ώστε να εξασφαλίζεται η αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα τις λειτουργίας στους για την επίτευξη των στόχων που περιλαμβάνουν τα προγράμματα που αποφασίζουν τα αιρετά όργανα του Δήμου.

2. Γραφείο Δημάρχου(Ιδιαίτερου Γραμματέα-Γραμματειακή Υποστήριξη Δημάρχου-Αντιδημάρχων)

• Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Δημάρχου.
• Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός του δήμου.
• Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Δημάρχου
• Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος
• Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από το Δήμαρχο και μέριμνα για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.
• Τήρηση αρχείου αποφάσεων Δημάρχου.
• Διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που ανατίθεται από τον Δήμαρχο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.

3. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής

Επιτελικός χώρος δράσης των Προέδρων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, ως και συντονισμού δράσης των οργάνων και των Επιτροπών των κορυφαίων αυτών λειτουργιών της Δημοτικής Αρχής.

4. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ - ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ - ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

Ο κάθε Ειδικός Σύμβουλος, Επιστημονικός Συνεργάτης ή Ειδικός Συνεργάτης ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής. Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα των δραστηριοτήτων τον οποίο έχει οριστεί να εξυπηρε-

τήσει. Παρέχει υπηρεσίες, μέσα στον κύκλο των γνώσεών του σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα, που μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραίτητων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου, παροχή επιστημονικής ή τεχνολογικής βοήθειας σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις οργανωτικές μονάδες του Δήμου, συστηματική παρακολούθηση της επιστήμης και τεχνολογίας στον τομέα της δραστηριότητάς του, τήρηση αρχείου ελληνικών και ξένων βιβλιογραφικών δεδομένων ή σε κάθε άλλη εργασία που τους ανατίθεται από τον Δήμαρχο.

Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή ανάλογα με τις αρμοδιότητές του. Συνεργάζεται με το τμήμα Προγραμματισμού, Πληροφορικής και Κοινωνικής Πολιτικής.

5. Γραφείο Τύπου, Προβολής Δημοτικού Έργου και Εκδηλώσεων

- Παρακολούθηση δημοσιεύσεων του τύπου ή εκπομπών στα Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας και μέριμνα για την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.
- Συνεργασία με τους δημοσιογράφους και οργάνωση των συνεντεύξεων τύπου. Συνεργασία με τον Τοπικό Τύπο για τα τοπικά θέματα.
- Δημοσίευση διακηρύξεων και ανακοινώσεων των υπηρεσιών του Δήμου.
- Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.
- Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.
- Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των ξένων ή γενικά των διερχομένων από το Δήμο.
- Επιμέλεια ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα Μ.Μ.Ε.
- Συγκέντρωση ειδήσεων από το χώρο του δήμου, επεξεργασία υλικού, σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων διανομής τους.
- Τήρηση πληροφοριακού αρχείου δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν το Δήμο, καθώς και των σχετικών απαντήσεων.
- Οργάνωση εκδηλώσεων - τελετών, πολιτικών γάμων κ.λ.π.
- Οργανωτική προετοιμασία και υποστήριξη ενημερωτικών συνεδρίων, συνελεύσεων, εορτών, δεξιώσεων και γενικά εκδηλώσεων του Δήμου.
- Επιμέλεια της διοργάνωσης, της υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης ξένων.
- Επιμέλεια της διαδικασίας μετάβασης στο εξωτερικό δημοτικής αντιπροσωπείας.
- Επικοινωνία με φορείς του εξωτερικού που ενδιαφέρουν το Δήμο.
- Υποστήριξη των Πολιτικών Οργάνων και των υπηρεσιών του Δήμου στη συνεργασία με ξένους ή διεθνείς φορείς ή Δήμους χωρών του εξωτερικού για τη λήψη τεχνογνωσίας ή εξασφάλιση χρηματοδότησης για συγκεκριμένα προγράμματα του Δήμου.
- Τήρηση πληροφοριακού αρχείου τοπικών, διεθνών και ξένων φορέων (Αρχές, Δημόσιες Υπηρεσίες, Σωματεία, Προξενεία, Ιδρύματα, Δήμοι άλλων χωρών κ.λ.π.

6. Γραφείο Επικοινωνίας και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

- Υποδοχή και πληροφόρηση των δημοτών για κάθε δραστηριότητα του Δήμου
- Ενημέρωση των δημοτών για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους καθώς και ο εφοδιασμός τους με απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.
- Παραλαβή υποδείξεων, προτάσεων και παραπόνων των δημοτών.
- Λειτουργία κέντρου, παροχής πληροφοριών προς τους πολίτες
- Διάθεση ενημερωτικών φυλλαδίων, οδηγιών, εντύπων κ.λ.π.
- Επικυρώσεις εγγράφων, σχεδίων, κ.λ.π. καθώς και θεωρήσεις του γνησίου υπογραφών. (θα ορίζονται με απόφαση Δημάρχου, οι Διοικητικοί Υπάλληλοι που εκ περιτροπής θα επικυρώνουν όλα τα έγγραφα πλην των σχεδίων και των τεχνικής φύσης εγγράφων, τα οποία θα επικυρώνονται μόνο από τεχνικούς υπαλλήλους).

7. Γραφείο Νομικών Συμβούλων

- Παροχή νομικής υποστήριξης προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου για την προώθηση των επιδιώξεων/ στόχων/ συμφερόντων του Δήμου.(παρίσταται στις συνεδριάσεις του δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής όταν καλείται).
- Παροχή νομικών συμβουλών προς τις Υπηρεσίες, στα Νομικά Πρόσωπα και στα άλλα ιδρύματα του Δήμου για οποιοδήποτε θέμα.
- Νομική επεξεργασία και γνωμοδότηση για πράξεις της Δημόσιας Διοίκησης που αφορούν το Δήμο.
- Νομική επεξεργασία προγραμματικών συμβάσεων του Δήμου, συμβολαίων, συμβάσεων εργασίας και έργου, διακηρύξεων, δημοπρασιών κ.λ.π.
- Παραστάσεις σ' όλα τα Δικαστήρια για υποθέσεις του Δήμου.
- Παραστάσεις στις Διοικητικές Αρχές για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.
- Συντήρηση της αναγκαίας υποδομής του Γραφείου για να ανταποκριθεί στις προηγούμενες δραστηριότητες. (συγκέντρωση νόμων, διαταγμάτων, διαρκή κώδικα, γνωμοδοτήσεων, αποφάσεων και νομολογίας, που αφορούν τα θέματα που απασχολούν το Δήμο).

ΑΡΘΡΟ 3.
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΔΗΜΟΥ - ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ - ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ.

Α. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Το γενικό αντικείμενο του Τμήματος είναι η επιστημονικοτεχνική υποστήριξη των πολιτικών οργάνων των υπηρεσιών και των θυγατρικών φορέων του δήμου, ήτοι Νομικών Προσώπων, δημοτικών επιχειρήσεων, Δικτύων Συνεργασίας κ.λ.π., σε ζητήματα:

- Σχεδιασμού, προγραμματισμού, παρακολούθησης και αξιολόγησης της δράσης του Δήμου και της Τοπικής ανάπτυξης
- Οργάνωσης των πόρων (μέσων) και των διαδικασιών λειτουργίας και διοίκησης του Δήμου.

• Προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης
• Εισαγωγής και αξιοποίησης της Πληροφορικής
• Το Τμήμα αποτελεί το κέντρο συγκέντρωσης και επεξεργασίας των κάθε είδους πληροφοριών που απαιτούνται για τον αποτελεσματικό σχεδιασμό και την αποδοτική υλοποίηση του δημοτικού προγράμματος.
• Ο ρόλος του είναι επιτελικός / γνωμοδοτικός, υποβοήθησης και υποστήριξης των Υπηρεσιών του Δήμου με εισηγήσεις προς τα πολιτικά όργανα και τους θυγατρικούς φορείς του Δήμου και προτάσεων προς τις υπηρεσίες, μετά από σχετική συνεργασία μαζί τους. Μεριμνά για την έγκαιρη και τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από τα εκάστοτε αρμόδια όργανα.
• Στα πλαίσια του κυρίως προγραμματισμού της δράσης του Δήμου έχει την αρμοδιότητα παρέμβασης στη σύνταξη του προϋπολογισμού του Δήμου και των αναμορφώσεών του, που συντελείται από τη Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών.
• Για τον σκοπό αυτό φροντίζει για την συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση των ετησίων επιμέρους προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και των αντίστοιχων ειδικών προϋπολογισμών εσόδων του Δήμου.
• Το Τμήμα υλοποιεί προγράμματα, ενέργειες κ.λ.π. που δεν είναι δυνατό να υλοποιηθούν από τις επί μέρους μονάδες του Δήμου ή των θυγατρικών φορέων του.

Στο προηγούμενο πλαίσιο οι αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν:

Επιστημονικοτεχνική υποστήριξη του Προγραμματισμού της Τοπικής ανάπτυξης και της δράσης του Δήμου.
• Συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου, που επηρεάζουν τις δραστηριότητές του (π.χ. πλαίσια του εθνικού, περιφερειακού και νομαρχιακού προγραμματισμού, θεσμικό πλαίσιο Τ.Α., χρηματοδοτήσεις, δημόσιες πολιτικές, κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της Τ.Α., προγράμματα φορέων υποστήριξης της Τ.Α., προγράμματα Ε.Ε.).
• Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στην περιοχή του Δήμου και τεκμηρίωσή τους μέσω της συγκέντρωσης στοιχείων και σύνταξης στατιστικών πινάκων, που περιγράφουν την οικονομική, κοινωνική, πολιτιστική κ.λ.π. κατάστασή της . Συνεχής επικαιροποίηση των στοιχείων και οργάνωσής τους σε ολοκληρωμένο πληροφοριακό σύστημα.
• Φροντίδα για τη συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου (π.χ. Κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνογνωσίας στο χώρο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης κ.λ.π.)
• Διεξαγωγή ερευνών των αναγκών των δημοτών και καταγραφή αιτημάτων και προτάσεων μέσω συναντήσεων, επαφών, ημερίδων κ.λ.π. με τους κατοίκους και τους τοπικούς φορείς.
• Επεξεργασία των προηγούμενων στοιχείων και πληροφοριών και εξαγωγή συμπερασμάτων ως προς τις πραγματικές ανάγκες των δημοτών και της περιοχής του Δήμου.
• Επισήμανση προβλημάτων, διερεύνηση αιτιών, ανάλυση δυνατοτήτων και προοπτικών ανάπτυξης.
• Εισήγηση προς τα αρμόδια όργανα εναλλακτικών λύσεων και σχεδίων παρέμβασης για την αντιμετώπιση των προβλημάτων. Εκτίμηση των θετικών και αρνητικών επιπτώσεων των προτεινομένων λύσεων.
• Διατύπωση προτάσεων και εισηγήσεων προς τα πολιτικά όργανα σε όλες τις περιοχές άσκησης πολιτικής. Συγκέντρωση του σχετικού υλικού που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Δ.Σ. τη Δ.Ε. και τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου.
• Συνεχής παρακολούθηση και αξιολόγηση των θετικών/αρνητικών επιπτώσεων των προγραμμάτων που υλοποιούν.

- ο Δήμος,
- άλλοι Τοπικοί Φορείς
- υπερτοπικοί φορείς που παρεμβαίνουν στην περιοχή,

• Συνεχής συγκέντρωση στοιχείων, ανάλυση, επεξεργασία, και εξαγωγή συμπερασμάτων για την ποιότητα των κάθε φύσης υπηρεσιών που παρέχονται προς τους πολίτες τόσο από τις δραστηριότητες του Δήμου όσο και από τις δραστηριότητες άλλων φορέων τοπικού ενδιαφέροντος (δημόσιων, κοινωνικών, ιδιωτικών) εκτός του Δήμου.
• Εισήγηση και διενέργεια διαδικασιών ανάθεσης ορισμένων από τις δραστηριότητες του Τμήματος σε εξειδικευμένο επιστημονικό δυναμικό εκτός Δήμου όταν απαιτείται. Συνεργασία, παροχή κατευθύνσεων και παρακολούθηση του εξειδικευμένου αυτού επιστημονικού δυναμικού.

Επιστημονικοτεχνική υποστήριξη της οργάνωσης και των διαδικασιών διοίκησης και λειτουργίας του Δήμου.
• Συνεχής συγκέντρωση στοιχείων, ανάλυση, επεξεργασία και εξαγωγή συμπερασμάτων και εκτιμήσεων που αφορούν την απόδοση του υπηρεσιακού μηχανισμού του Δήμου (οργάνωση στελέχωση, τεχνικά μέσα κ.λ.π.)
• Εκπόνηση/ επίβλεψη μελετών που αφορούν την βελτίωση της εσωτερικής οργάνωσης του Δήμου (Κανονισμοί, δομές, διαδικασίες, μέθοδοι εργασίας, ροή πληροφοριών κ.λ.π.). Επίβλεψη εφαρμογής των οργανωτικών βελτιώσεων.
• Παρακολούθηση της εφαρμογής και των μεταβολών της οργανωτικής δομής και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολούθηση της κατανομής, σε κάθε στιγμή, των θέσεων εργασίας και των στελεχών που ασχολούνται σ΄ αυτές.
• Καταγραφή σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών των διαδικασιών λειτουργίας του Δήμου.
• Ανάλυση των επιμέρους ενεργειών κάθε διαδικασίας με σκοπό τον εντοπισμό εναλλακτικών τρόπων επίτευξης του ιδίου ή καλύτερου αποτελέσματος (ποιότητα, ποσότητα) με μεγαλύτερη οικονομία πόρων και χρόνου.
• Συνεχής αξιολόγηση της ποιότητας των παρεχόμενων από το Δήμο υπηρεσιών και μέριμνα για την εφαρμογή συστημάτων διασφάλισης ποιότητας.
• Υποστήριξη των Προϊσταμένων των υπηρεσιών για τη σύνταξη του κανονισμού λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας.
• Ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των Προϊσταμένων των Υπηρεσιών σε θέμα οργάνωσης/ διοίκησης με σκοπό την υιοθέτηση πρακτικών διοίκησης που προωθούν την ποιότητα της εργασιακής ζωής και την αποδοτικότητα των δημοτικών υπηρεσιών (π.χ. κίνητρα, κατάλληλες συνθήκες εργασίας, ομαδικό πνεύμα, αναγνώριση προσπαθειών)

1. Γραφείο Υποστήριξης και Προγραμματισμού της Διεύθυνσης

• Προγραμματισμός και οργάνωση συσκέψεων μεταξύ των Προϊσταμένων των Τμημάτων και του Διευθυντή, καθώς και συνεργασία με τις άλλες Διευθύνσεις.

• Παροχή γραμματειακής υποστήριξης και τήρηση αρχείου Διευθυντή

• Παροχή κάθε είδους δακτυλογράφησης και γραμματειακής υποστήριξης προς τις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες.

• Παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες για τις δραστηριότητες της Διεύθυνσης.

• Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στη Διεύθυνση (πρωτοκόλληση / διεκπεραίωση εισερχομένων/ εξερχόμενων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων κ.λ.π.)

2.-Γραφείο Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων

Ειδικά για τα προγράμματα της Ε.Ε. οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

• Ενημέρωση της Δημοτικής Αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε., που θα μπορούσαν να έχουν ενδιαφέρον για το Δήμο και η υποστήριξη του συμβουλίου Συντονισμού του Δήμου στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών ενεργειών.

• Κατάρτιση αιτήσεων συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και η παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

• Διασύνδεση και επικοινωνία με τους εθνικούς συντονιστές και τα αρμόδια Κοινοτικά όργανα.

• Αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα.

• Διακίνηση μέσα στο Δήμο εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τις Ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

• Ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα Κοινοτικά ζητήματα.

• Προώθηση της ενημέρωσης των δημοτών και των τοπικών φορέων για τα προγράμματα της Ε.Ε. γενικού ή ειδικού ενδιαφέροντος.

• Με βάση τα συμπεράσματα και αποτελέσματα των σχετικών μελετών, εισήγηση αποφάσεων, ρυθμίσεων και προγραμμάτων εφαρμογής για τη βελτίωση των περιβαλλοντικών συνθηκών της πόλης.

3. Γραφείο Διοίκησης

• Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας και αποφάσεων των οργάνων.

• Ρύθμιση συνεδριάσεων και επικοινωνιών των οργάνων και τήρηση ημερολογίου των επαφών των οργάνων εντός και εκτός του Δήμου.

• Τήρηση των εγγράφων που εισέρχονται και εξέρχονται από το Γραφείο για κάθε όργανο.

• Τήρηση αρχείων αποφάσεων των οργάνων.

• Διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που ανατίθεται από τα όργανα στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών του Δήμου.

Β΄ ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

1. Γραφείο Οργάνωσης και Ανάπτυξης

• Οργάνωση των Υπηρεσιών του Δήμου, του ηλεκτρονικού εξοπλισμού και λογισμικού, σχεδίαση πολιτικών και δικαιωμάτων χρηστών και εφαρμογών και κατανομή των πόρων για την καλύτερη απόδοση και λειτουργία τους.

• Εκπόνηση ή διοίκηση μελετών που αφορούν στην εισαγωγή μηχανογραφημένων διαδικασιών σε Υπηρεσίες του Δήμου (μελέτη σκοπιμότητας, ανάλυση δεδομένων και διαδικασιών, μελέτη εξοπλισμού και λογισμικού).

• Εκπαίδευση των χρηστών σε όλες τις εφαρμογές που εφαρμόζονται στις Υπηρεσίες, καθώς και σε γενικότερα θέματα Πληροφορικής.

• Εξασφάλιση της ύπαρξης λεπτομερούς και ενημερωμένης τεκμηρίωσης των μηχανογραφικών εφαρμογών.

• Ανάπτυξη εφαρμογών που ενδέχεται να προκύψουν ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου.

• Παρακολούθηση και εφαρμογή της νομοθεσίας σε θέματα ασφάλειας πληροφοριών και προσωπικών δεδομένων.

• Επικοινωνία με άλλους φορείς, για την από κοινού αξιοποίηση της εμπειρίας και την προώθηση των συνεργασιών σε προγράμματα κοινού ενδιαφέροντος.

• Συντήρηση και ανανέωση των ιστοσελίδων του Δήμου στο διαδίκτυο.

• Τήρηση και ανανέωση των εκλογικών καταλόγων σε συνεργασία με το Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου.

2. Γραφείο Συντήρησης εξοπλισμού και λογισμικού

• Φροντίδα για την εύρυθμη λειτουργία του εξοπλισμού και του λογισμικού και

την επίτευξη του μέγιστου βαθμού διαθεσιμότητάς του.

• Εξασφάλιση των αποθηκευμένων πληροφοριών.

• Τήρηση του πλάνου λειτουργίας των Υπηρεσιών και της ορθής και αξιόπιστης

λειτουργίας του δικτύου.

• Παροχή υποστήριξης στους χρήστες και αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμού όταν αυτό είναι δυνατό.

• Διαχείριση των δεδομένων (μετάπτωση από παλαιότερα προγράμματα, συντήρηση).

ΑΡΘΡΟ 4.
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

1. Τμήμα Προγραμματισμού και Συμβουλευτικής

Α. Προγραμματισμός Κοινωνικής Πολιτικής

• Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση των υποδομών της περιοχής του Δήμου, σε θέματα κοινωνικής πολιτικής και πρόνοιας.

• Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση ατόμων του Δήμου που ανήκουν σε διάφορες κοινωνικές ομάδες (νέοι, ηλικιωμένοι, γυναίκες κ.τ.λ.)και ιδίως ομάδων με κίνδυνο αποκλεισμού από την αγορά εργασίας

• Παρακολούθηση της ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών πρόνοιας, υγείας, προς τους δημότες είτε μέσω των Νομικών Προσώπων του Δήμου είτε μέσω των τοπικών φορέων

• Υποβολή προτάσεων σε εθνικά προγράμματα και προγράμματα της Ε.Ε., υλοποίηση, παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους

• Εκπόνηση ερευνών /μελετών κοινωνικού περιεχομένου με σκοπούς

- Τον έγκαιρο εντοπισμό των κοινωνικών προβλημάτων

- Την πρόληψη των αιτιών δημιουργίας των προβλημάτων

- Την ανάπτυξη νέων δομών και μορφών ανοικτής φροντίδας

• Ανάπτυξη συνεργασιών και συντονισμού με άλλους κρατικούς φορείς και μη επαγγελματικούς και εθελοντικούς, εθνικούς, περιφερειακούς που παρέχουν κοινωνικές υπηρεσίες στα γεωγραφικά όρια του Δήμου με σκοπό τη δημιουργία ενιαίας αντίληψης για τις ανάγκες και η αποφυγή επικαλύψεων στις υπηρεσίες που παρέχουν

• Παροχή κοινωνικών υπηρεσιών συμπληρωματικά με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου.

Β. Ενημέρωση και γενική συμβουλευτική υποστήριξη

• Σχεδιασμός προγραμμάτων, ερευνών και άλλων παρεμβάσεων ενημέρωσης και γενικής συμβουλευτικής υποστήριξης σε άτομα και σε ομάδες με στόχους :

- Τον έγκαιρο εντοπισμό των προβλημάτων
- Την πρόληψη των αιτιών δημιουργίας των προβλημάτων
- Την παραπομπή των ενδιαφερομένων σε εξειδικευμένες υπηρεσίες και φορείς ανοικτής βοήθειας όπως κέντρα θεραπείας, συμβουλευτικής υποστήριξης, επαγγελματικού προσανατολισμού κ.α.
- τη συνεργασία με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου για την υλοποίηση των προγραμμάτων, τον συντονισμό των υπηρεσιών του Δήμου και των Ν.Π.Δ.Δ. και την εποπτεία της εκτέλεσης των προγραμματισμένων δράσεων με σκοπό την συνεχή βελτίωση του προγραμματισμού της κοινωνικής πολιτικής

• Σχεδιασμός, παρακολούθηση και αξιολόγηση δράσεων και προγραμμάτων συμβουλευτικής υποστήριξης σε θέματα:

- Ισοτιμίας με βάση το θεσμικό πλαίσιο
- Κοινωνικών και πολιτικών δικαιωμάτων
- Οικονομικών και άλλων ενισχύσεων (επιδόματα, απαλλαγές, στέγαση, οικογενειακές παροχές)

Και που απευθύνονται κατά προτεραιότητα προς:

-Την οικογένεια και τους γονείς
-Την νεολαία
-Τις γυναίκες
-Τους ηλικιωμένους
-Τα άτομα με ειδικές ανάγκες
-Τις ειδικές πληθυσμιακές ομάδες (παλιννοστούντες, μετανάστες ,τσιγγάνοι, ανήλικοι παραβάτες ,άτομα εξαρτημένα από ουσίες κ.λ.π.)

• Συνεργασία με αρμόδιους φορείς για τον σχεδιασμό και την υλοποίηση προγραμμάτων ενημέρωσης και υποστήριξης ατόμων ή ομάδων σε θέματα:

- Γενικής μόρφωσης, επιμόρφωσης, διαρκούς εκπαίδευσης
- Κοινωνικής και πολιτιστικής ταυτότητας, γλώσσας
- Κοινωνικών σχέσεων, ένταξης στο κοινωνικό περιβάλλον
- Επαγγελματικής κατάρτισης και απόκτησης επαγγελματικών δεξιοτήτων
- Ισότιμης συμμετοχής στις διαδικασίες εξεύρεσης εργασίας

• Υποστήριξη των διαδικασιών πληροφόρησης, ενημέρωσης, ευαισθητοποίησης των δημοτών και ενεργοποίησης εθελοντικών πρωτοβουλιών σε συνεργασία με τα αντίστοιχα Ν.Π.Δ.Δ. του δήμου

Γ) Θέματα απασχόλησης

• Σχεδιασμός και υλοποίηση τοπικών σχεδίων δράσης και συγκρότηση δομών για την προώθηση της απασχόλησης

• Ενημέρωση και υποστήριξη για σχετικές πολιτικές και μέτρα (επιδοτήσεις ανέργων, κατάρτιση, προώθηση της αυτοαπασχόλησης κ.λ.π.)

• Η συγκρότηση τοπικών δικτύων πληροφόρησης και συνεργασίας ανάμεσα στις επιχειρήσεις της περιοχής, το τοπικό γραφείο του ΟΑΕΔ και τις δομές στήριξης της απασχόλησης του Δήμου

2. Τμήμα Κοινωνικής Φροντίδας και Υγείας

• Σχεδιασμός προγραμμάτων και συνεργασία με τα αντίστοιχα Ν.Π.Δ.Δ. για :

- Φροντίδα τρίτης ηλικίας (βοήθεια στο σπίτι, κ.λ.π.)
- Φροντίδα προσχολικής ηλικίας
- Παιδική φροντίδα, δημιουργική απασχόληση παιδιού, παιδικές κατασκηνώσεις ,

απασχόληση παιδιών με ειδικές ανάγκες, κέντρα νεότητας κ.λ.π.

- Ανάπτυξη των φυσικών και πνευματικών ικανοτήτων των ΑΜΕΑ
- Φροντίδα απόρων, προγράμματα στέγασης, σίτισης, οικονομικής και άλλης βοήθειας κ.λ.π.

-Συγκρότηση τοπικών δικτύων παροχής υπηρεσιών κοινωνικής φροντίδας σε συνεργασία με δομές πρωτοβάθμιας φροντίδας υγείας και κοινωνικής μέριμνας

-Σχεδιασμός δράσεων και προγραμμάτων ενημέρωσης με σκοπό την πρόληψη, την έγκαιρη διάγνωση ασθενειών, και την εν γένει βελτίωση της σωματικής και ψυχικής υγείας των δημοτών

-Ίδρυση και λειτουργία Δημοτικών ιατρείων κυρίως για ευαίσθητες ομάδες πληθυσμού (άποροι-ανασφάλιστοι)

-Λειτουργία τράπεζας αίματος /προγράμματα αιμοδοσίας

-Συνεργασία με πανεπιστημιακά ιδρύματα, επιστήμονες της πόλης, νοσοκομεία κ.λ.π.

-Σχεδιασμός πολιτικών και δραστηριοτήτων πρόληψης και καταπολέμησης της χρήσης ναρκωτικών και εξαρτησιογόνων ουσιών, ενημέρωσης και πρόληψης για το AIDS

-Σχεδιασμός προγραμμάτων :

Βελτίωσης της υγείας των δημοτών και της υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων

Τήρησης των προβλεπομένων υγειονομικών διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία

δημοτικών και άλλων εγκαταστάσεων και ειδικότερα στη σχολική υγιεινή (σχολικά

κυλικεία),την αντιμετώπιση προβλημάτων ανθυγιεινών εστιών κ.λ.π.

ΑΡΘΡΟ 5.
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α. ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ, ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

• Προγραμματισμός και οργάνωση συσκέψεων μεταξύ των Προϊσταμένων των Τμημάτων και του Διευθυντή, καθώς και συνεργασία με τις άλλες Διευθύνσεις

• Παροχή Γραμματειακής υποστήριξης και τήρηση αρχείου Διευθυντή.

• Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στο Δήμο εγγράφων. Παραλαβή αλληλογραφίας και διανομή των εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες Δήμου.

• Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχόμενων από το δήμο εγγράφων. Διεκπεραίωση/ αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.

• Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου.

• Παροχή κάθε είδους δακτυλογράφησης και γραμματειακής υποστήριξης προς τις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες.

• Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου (τηλεφωνικό κέντρο, τέλεξ, φάξ, ασφάλεια κτι-

ρίων, καθαριότητα Δημοτικών γραφείων, φωτοαντιγραφήσεις, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης εγγράφων κ.λ.π.). Για το σκοπό αυτό αξιοποιούνται κλητήρες, καθαρίστριες και καθαριστές, τηλεφωνητές, φύλακες κ.λ.π. στους οποίους κατανέμονται αρμοδιότητες για τα επιμέρους κτίρια εγκατάστασης των υπηρεσιών του Δήμου.

- Φροντίδα για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας, του Δήμου.
- Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.
- Ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.
- Έλεγχος των προηγούμενων καταστάσεων και έγκαιρη διαβίβαση ενός αντιγράφου στο Τμήμα Ταμείου για πληρωμές.
- Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.
- Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κ.λ.π. του προσωπικού του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
- Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
- Τήρηση των μητρώων και φακέλων του προσωπικού του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κ.λ.π.)
- Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης του Δήμου.
- Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κ.λ.π.) προς το προσωπικό του δήμου που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.
- Παρακολούθηση της εφαρμογής και των μεταβολών της οργανωτικής και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολούθηση της κατανομής των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.
- Υποβολή αιτημάτων για πλήρωση θέσεων ή πρόσληψη εποχικού ύστερα από συνεργασία με τις Δ/νσεις.
- Στο Τμήμα αυτό προβλέπονται και οι αρμοδιότητες για την υγειονομική παρακολούθηση των υπαλλήλων κατ' εφαρμογή των σχετικών Διεθνών Συμβάσεων.
- Έκδοση στατιστικών στοιχείων σε τακτά χρονικά διαστήματα για το προσωπικό του δήμου κατά σχέση Δ/νσης, ειδικότητας, κλάδου και αριθμητικά.
- Επιμέλεια της εφαρμογής της Εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στο Δήμο από τον Εκλογικό Νόμο.

Γραφείο Υγιεινής και Ασφάλειας των Εργαζομένων

- Απαρτίζεται από Τεχνικό ασφαλείας και με συνεργαζόμενο ιατρό εργασίας . Παρέχει υποδείξεις και συμβουλές γραπτά ή προφορικά σχετικά με την υγιεινή και ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων.
- Τηρεί τα ειδικά για το γραφείο βιβλία.
- Συμβουλεύει σε θέματα σχεδιασμού, προγραμματισμού, συντήρησης των εγκαταστάσεων.
- Ελέγχει την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και τεχνικών μέσων και λαμβάνει μέτρα προστασίας των εργαζομένων.

Β. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ - ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ

- Σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση των βιβλίων του δημοτολογίου και πληθυσμού
- Τήρηση για κάθε οικογένεια, ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στο δημοτολόγιο
- Έκδοση πιστοποιητικών προσωπικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.
- Επιμέλεια της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Δ.Κ.Κ., του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.
- Κατάρτιση ετησίως των μητρώων αρρένων, τήρηση των αρχείων αυτών, ενημέρωση και τήρηση αρχείου των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σε αυτά.
- Κατάρτιση των στρατολογικών πινάκων και έκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών.
- Μέριμνα για την έκδοση και δημοσίευση αποφάσεων των στρατιωτικών συμβουλίων.
- Έκδοση των αναγκαίων πιστοποιητικών για την εισαγωγή των ενδιαφερόμενων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.
- Σύνταξη και τήρηση των μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.
- Τήρηση εκλογικών καταλόγων, ενημέρωση και έκδοση των σχετικών πιστοποιητικών για την έκδοση εκλογικών βιβλιαρίων.
- Έκδοση βεβαιώσεων κατοικίας που προβλέπεται για τις μεταδημοτεύσεις.
- Καθορισμός ενοριών νέων εκλογέων για την εγγραφή τους στους εκλογικούς καταλόγους.
- Διαχείριση αγροτικών θεμάτων.

Γραφείο Εκλογικών Καταλόγων

- Έχει την επιμέλεια της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και την εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό νόμο.
- Συμμετέχει στις διαδικασίες αναθεώρησης των εκλογικών καταλόγων στο βαθμό που επιβάλλουν οι κατά νόμο αρμοδιότητές του, σε συνεργασία με το Γραφείο Πληροφορικής.
- Τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους, τους ενημερώνει και εκδίδει τα σχετικά πιστο-ποιητικά για την έκδοση εκλογικών βιβλιαρίων, τα υποβάλλει εγκαίρως στην αρμόδια αρχή και μετά την επιστροφή τους τα παραδίδει στους δικαιούχους εκλογείς.

Γραφείο Αδειών Παραμονής Αλλοδαπών

- Υποδέχεται τις αιτήσεις, των νομίμως ευρισκομένων και διαβιούντων στο Δήμο αλλοδαπών και των συνοδευό-

ντων αυτές δικαιολογητικών για την χορήγηση αδειών παραμονής και τις διαβιβάζει αρμοδίως για έγκριση.

• Παραδίδει τις άδειες παραμονής στους ενδιαφερόμενους οικονομικούς μετανάστες.

• Τηρεί την αλληλογραφία με τις εμπλεκόμενες υπηρεσίες.

ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟ

• Τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα ,που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια, ονοματοθεσία, μεταβολή θρησκεύματος, εκούσιες αναγνωρίσεις, υιοθεσία κ.λ.π.), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

• Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

• Έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

• Έκδοση αδειών ταφής

• Περιοδική ενημέρωση των Κρατικών Υπηρεσιών (π.χ. ΕΣΥΕ) για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου.

• Ενημέρωση της Δημοτικής Κατάστασης και των αντίστοιχων Τμημάτων άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων / αρχείων, που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

• Συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων, που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

• Μέριμνα για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για τη διεξαγωγή των πολιτικών γάμων.

ΑΡΘΡΟ 6.
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Τμήμα Λογιστηρίου

• Ο Προϊστάμενος του Τμήματος ελέγχει και εποπτεύει τα γραφεία του Τμήματος του και εισηγείται μέτρα για την καλύτερη λειτουργία αυτού.

• Ασχολείται μέσω των γραφείων του τμήματός του με κάθε εργασία που αφορά την κατάρτιση του προϋπολογισμού.

• Μελετά και εισηγείται την αναμόρφωση του προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων και χορήγηση αναπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων .

• Επιμελείται όλων των θεμάτων λογιστικού περιεχόμενου, συντονίζοντας και ελέγχοντας την κανονική λειτουργία των υπαγομένων σ' αυτό Γραφείων.

• Συντάσσει τις τελικές εισηγήσεις προς το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή για όλα τα θέματα που αφορούν το Τμήμα.

• Συγκεντρώνει τις στατιστικές πληροφορίες και δεδομένα που είναι χρήσιμα για την πρόβλεψη του προϋπολογισμού.

• Μελετά και εισηγείται για κάθε απόφαση και οικονομική σύμβαση από τις οποίες επηρεάζεται ο προϋπολογισμός.

• Παρακολουθεί τις συμβάσεις από τις οποίες προβλέπεται η συμμετοχή του Δήμου στα κέρδη διαφόρων επιχειρήσεων και εκμεταλλεύσεων.

• Τηρεί τα βιβλία του λογιστηρίου που προβλέπονται από το νόμο για την εκτέλεση του προϋπολογισμού και την κίνηση του δημοτικού χρέους.

• Ενεργεί για την, σύμφωνα με το νόμο, εκκαθάριση και εντολή των εξόδων του Δήμου.

• Ελέγχει τη νομιμότητα και την πληρότητα των δικαιολογητικών και των παραστατικών στοιχείων γενικά κάθε δαπάνης, καθώς και την ύπαρξη ανάλογης πίστωσης στον προϋπολογισμό και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, τα οποία με την υπογραφή τους από τον Προϊστάμενο του τμήματος, τον αρμόδιο υπάλληλο και από τα άλλα όργανα του Δήμου και προωθούνται στο Ταμείο για εξόφληση.

• Λόγω της εφαρμογής του διπλογραφικού συστήματος, ενεργεί για την κατάρτιση οικονομικών καταστάσεων (προϋπολογισμός, ισολογισμός), μέσω των πληροφορικών συστημάτων, ελέγχει όλη την διεξαγωγή της λογιστικής και οικονομικής δραστηριότητας.

• Υποχρεούται να κάνει μηχανογραφική τήρηση βιβλίων ή να εκδίδει παραστατικά στοιχεία, σύμφωνα με τις προδιαγραφές του νόμου.

• Τηρεί μηχανογραφικά το πρωτόκολλο της αλληλογραφίας εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων του τμήματος.

• Έχει την Γραμματειακή υποστήριξη (σύνταξη, δακτυλογράφηση εγγράφων κ.λ.π. σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο).

Γραφείο Προϋπολογισμού

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Προϋπολογισμού είναι οι ακόλουθες:

• Συγκεντρώνει στοιχεία σε συνεργασία με όλες τις Δ/νσεις του Δήμου, διερευνά και καταρτίζει τον ετήσιο προϋπολογισμό δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και των αντιστοίχων εσόδων του Δήμου.

• Προωθεί τον προϋπολογισμό που συντάσσεται μηχανογραφικά προς έγκριση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

• Παρακολουθεί τον προϋπολογισμό μηχανογραφικά, επιμελείται των αναμορφώσεων κ.λ.π. για προώθηση στο Δημοτικό Συμβούλιο (σύνταξη, έλεγχος, καταχώρηση μηχανογραφικά και χειρόγραφα).

• Τηρεί μηχανογραφικά το πρωτόκολλο της αλληλογραφίας εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων του τμήματος.

• Έχει την Γραμματειακή υποστήριξη (σύνταξη, δακτυλογράφηση εγγράφων κ.λ.π. σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο).

Γραφείο διαχείρισης, εκκαθάρισης, εντολής δαπανών-Λογιστήριο

• Ασχολείται με το απλογραφικό και το διπλογραφικό λογιστικό σύστημα, όπως αυτό ισχύει στους Ο.Τ.Α. και με την τήρηση των αντίστοιχων λογιστικών βιβλίων τόσο του απλογραφικού όσο και του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος (παρακολούθηση, εγγραφές, ισολογισμός, επεξεργασία στοιχείων κ.λ.π.)

• Ακολουθεί τις γενικές αρχές της τήρησης των βιβλίων μηχανογραφικά ή και χειρόγραφα όταν απαιτηθεί και έκδοσης στοιχείων.

• Υποχρεούται να έχει αναλυτικό εγχειρίδιο χρήσης λογισμικού, να διαφυλάττει τα ηλεκτρομαγνητικά μέσα αποθήκευσης πληροφοριών μέχρι την εκτύπωση των δεδομένων τους.

• Διαχειρίζεται τις διαδικασίες, αρχεία και γενικά λογαριασμούς του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τα πραγματοποιηθέντα έξοδα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

• Εκδίδει όλα τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής μαζί με τα αντίστοιχα δικαιολογητικά παραστατικά κάθε πληρωμής και ελέγχει τα τελευταία.

• Στέλνει τα εντάλματα στο τμήμα Ταμείου για τη διενέργεια των πληρωμών.

• Εξασφαλίζει την ετοιμότητα του λογιστικού συστήματος για την παροχή στο Δήμαρχο και τους Δημοτικούς Συμβούλους της ακριβούς εικόνας εξόδων, οποτεδήποτε ζητηθεί.

• Διαχειρίζεται τις διαδικασίες, αρχεία και γενικά λογαριασμούς του λογιστικού συστήματος του Δήμου, που αφορούν τις υποχρεώσεις και τις πραγματοποιούμενες πληρωμές του Δήμου.

• Καταρτίζει τις περιοδικές καταστάσεις προς πληρωμή και τις καταστάσεις πληρωθέντων εξόδων.

• Τηρεί αρχεία, κάθε είδους παραστατικά και αντίστοιχα δικαιολογητικά που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παρέχει κάθε είδους στοιχεία που ζητούνται από Δημόσιες/ Ελεγκτικές υπηρεσίες, σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

• Εκδίδει μισθοδοσίες αιρετών.

• Τηρεί φακέλους δανείων για την απόδοση των τοκοχρεολυτικών δόσεων κ.λ.π.

• Εκδίδει εκθέσεις ανάληψης δαπανών όλων των υπηρεσιών.

• Καταχωρεί παραστατικά και προωθεί αποφάσεις Δημοτικού Συμβουλίου για έκδοση ενταλμάτων.

• Παρακολουθεί εντάλματα πάγιας προκαταβολής κ.λ.π.. Την τήρηση των παραστατικών θα την επιμελείται υπάλληλος οποιουδήποτε Τμήματος ή Γραφείου, που θα ορίζεται με απόφαση Δημάρχου.

• Ελέγχει αποφάσεις Δημαρχιακής Επιτροπής,

• Συμμετέχει στη διαδικασία κλεισίματος του ισολογισμού κατ' έτος σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα και γραφεία της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

Τμήμα Δημοτικών Προσόδων

• Ο Προϊστάμενος του Τμήματος ελέγχει και εποπτεύει τα γραφεία του Τμήματος του και εισηγείται μέτρα για την καλύτερη λειτουργία αυτού.

• Επιμελείται όλων των θεμάτων του Τμήματος, συντονίζοντας και ελέγχοντας την κανονική λειτουργία των υπαγομένων σ' αυτό γραφείων.

• Συντάσσει τις τελικές εισηγήσεις προς το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή για όλα τα θέματα που αφορούν το Τμήμα.

• Συγκεντρώνει τις στατιστικές πληροφορίες και δεδομένα που είναι χρήσιμα για την πρόβλεψη της επιβολής των τελών και εισηγείται της τιμολογιακής πολιτικής του Δήμου, ως προς τη χρέωση ανταποδοτικών τελών προς τους πολίτες.

• Εισηγείται μέτρα για την αύξηση γενικά των εσόδων του Δήμου.

• Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο των φυσικών προσώπων, που είναι εγκατεστημένα στην περιοχή του Δήμου ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο, με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.

• Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

• Καταρτίζει καταλόγους υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία εσόδου.

• Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων (με ατομικές ειδοποιήσεις) για την καταβολή οφειλομένων μη βεβαιωμένων ποσών και για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.

• Οριστικοποιεί τους καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών κ.λ.π.. Αποστολή των οριστικοποιημένων καταλόγων στο Τμήμα Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας, για την βεβαίωση των καταλόγων και την είσπραξη των αντίστοιχων εσόδων.

• Τηρεί τις αντίστοιχες διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

• Υποχρεούται να κάνει μηχανογραφική τήρηση βιβλίων ή να εκδίδει παραστατικά στοιχεία με τις προδιαγραφές του Νόμου.

• Τηρεί μηχανογραφικά το πρωτόκολλο της αλληλογραφίας εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων του τμήματος.

• Έχει την Γραμματειακή υποστήριξη (σύνταξη, δακτυλογράφηση εγγράφων κ.λ.π. σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο).

Γραφείο φόρων, τελών, δικαιωμάτων κ.λ.π.

• Παραλαμβάνει τις δηλώσεις ακινήτων που έχουν μετρητή της ΔΕΗ. Αποστολή στη ΔΕΗ για είσπραξη του ΤΑΠ.

- Εξακριβώνει ηλεκτροδοτούμενες επιφάνειες.

- Για τα ακίνητα που δεν έχουν μετρητή της ΔΕΗ γίνεται βεβαίωση για είσπραξη των τελών με βεβαιωτικούς καταλόγους, οι οποίοι συντάσσονται με βάση τα στοιχεία των δηλώσεων.

- Χειρίζεται την διαδικασία προσδιορισμού ΤΑΠ και τελών καθαριότητας και φωτισμού για όλα τα ακίνητα ηλεκτροδοτούμενα και μη.

• Τηρεί Αρχείο όλων των ακινήτων που έχουν μετρητή της ΔΕΗ ως και μη ηλεκτροδοτούμενων.

Συντάσσει κατάλογο ανείσπρακτων της ΔΕΗ, που δεν εισπράχτηκαν λόγω διακοπής της ηλεκτροδότησης.

• Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά τη διαγραφή βεβαιωμένων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων

• Φροντίζει για την επίλυση των διαφορών που παρουσιάζονται μεταξύ φορολογουμένων του Δήμου, από τα φορολογικά δικαστήρια και επιτροπές συμβιβασμού, κοινοποιεί τις αποφάσεις, παρακολουθεί για την έγκαιρη εκτέλεσή τους και ενημερώνει τους καταλόγους

• Τηρεί αρχείο και μητρώο των φορολογουμένων και κάθε βιβλίο που κατά την κρίση του προϊσταμένου του τμήματος κρίνεται αναγκαίο

• Φροντίζει για τις εισπράξεις από τις παραβάσεις του Κ.Ο.Κ.

• Φροντίζει για την επίδοση αδειών πεζοδρομίων του Δήμου, των τελών διαφήμισης και βεβαιωτικών σημειωμάτων

• Φροντίζει για τη βεβαίωση του τέλους 2% επί των ακαθαρίστων εσόδων κέντρων διασκέδασης κ.λπ., ή κάθε άλλου αντίστοιχου νόμιμου τέλους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία

• Μεριμνά για τη βεβαίωση του τέλους ακίνητης περιουσίας (Τ.Α.Π.) και την είσπραξή του μέσω της ΔΕΗ

• Αρχειοθετεί όλες τις δηλώσεις που έχουν παραληφθεί για τα ηλεκτροδοτούμενα και μη ακίνητα

• Χορηγεί βεβαιώσεις για τη σύνταξη συμβολαιογραφικών πράξεων ηλεκτροδοτούμενων ή μη ακινήτων και συντάσσει κατάλογο με διπλάσιο πρόστιμο για τα μη δηλωμένα ακίνητα.

• Παρακολουθεί τις δίμηνες εισπράξεις του Τ.Α.Π. που γίνονται μέσω της ΔΕΗ, ώστε να μπορεί να χορηγεί βεβαιώσεις για τη σύνταξη συμβολαιογραφικών πράξεων. Ταυτόχρονα κάνει γενικό έλεγχο οφειλών του δημότη (πεζοδρόμια, προσαύξηση ορόφων, διάφορα δημοτικά τέλη κ.λπ.)

• Παραλαμβάνει νέες δηλώσεις και κάνει μεταβολές στο αρχείο δημοτικών τελών και Τ.Α.Π.

• Διατηρεί αρχείο μη ηλεκτροδοτούμενων, συντάσσει βεβαιωτικούς καταλόγους και φροντίζει για την είσπραξή τους από το Τμήμα Ταμιακής Υπηρεσίας του Δήμου

• Χορηγεί υπεύθυνες δηλώσεις σε ακίνητα που θα ηλεκτροδοτηθούν.

Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας - Μισθώσεων

• Τηρεί Αρχεία της Δημοτικής Περιουσίας και ειδικότερα φακέλων στους οποίους θα περιέχονται όλα τα δικαιολογητικά της εγγραφής, τοπογραφικό διάγραμμα, τίτλοι ιδιοκτησίας και κάθε άλλο σχετικό στοιχείο.

• Τηρεί μηχανογραφημένη ή χειρόγραφη συγκεντρωτική κατάσταση της Δημοτικής Περιουσίας με γενικές πληροφορίες.

• Μεριμνά για την αξιοποίηση εκμετάλλευση και εν γένει διαχείριση της ακίνητης περιουσίας (μεταβίβαση κυριότητας, μίσθωση, παραχώρηση χρήσεως, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κ.λπ.).

• Τηρεί αρχείο δωρεών κληροδοτημάτων προς το Δήμο και μεριμνά για την αξιοποίησή τους.

• Επιμελείται της σύνταξης του Δημοτικού Κτηματολογίου σε συνεργασία με την Τεχνική και Οικονομική Υπηρεσία του Δήμου σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα σχετική νομοθεσία.

• Συντάσσει τις βεβαιωτικές καταστάσεις των εσόδων από μισθώματα και τηρεί τα βιβλία που ορίζει ο Νόμος.

• Χορηγεί βεβαιώσεις μη οφειλής σε γη και χρήμα

• Συντάσσει καταλόγους υπόχρεων α) λόγω εφαρμογής σχεδίου πόλης και β) πριν την κύρωση της Πράξης Εφαρμογής με προκαταβολή 20%, μετά από σχετικά δικαιολογητικά που αποστέλλονται από την αρμόδια Δ/νση.

• Διερευνά οικονομοτεχνικά τις προτάσεις, παρακολουθεί την εφαρμογή τους και εισηγείται στο Δήμαρχο, σχετικά για την υλοποίησή τους.

• Επιλαμβάνεται των υποθέσεων που έχουν σχέση με τα ακίνητα τρίτων, τα οποία μισθώνονται ή εν γένει χρησιμοποιούνται από το Δήμο και τα Νομικά του Πρόσωπα.

• Περιφρουρεί την ακίνητη περιουσία του Δήμου, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου, των δικαιωμάτων κυριότητας νομής και κατοχής των από τον Δήμο.

• Τηρεί μηχανογραφικά το πρωτόκολλο της αλληλογραφίας εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων του τμήματος.

• Έχει την Γραμματειακή υποστήριξη (σύνταξη, δακτυλογράφηση εγγράφων κ.λ.π. σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο).

Τμήμα Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας

• Ο Προϊστάμενος του Τμήματος ελέγχει και εποπτεύει τα γραφεία του Τμήματος του και εισηγείται μέτρα για την καλύτερη λειτουργία αυτού.

• Επιμελείται όλων των θεμάτων του Τμήματος, συντονίζοντας και ελέγχοντας την κανονική λειτουργία των υπαγομένων σ' αυτό γραφείων.

• Προΐσταται ο Τμηματάρχης της Ταμειακής Υπηρεσίας καλούμενος ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΤΑΜΙΑΣ (άρθ. 48 παρ. 1 και 50 παρ.3 Β.Δ. 17-5/15.6.59, ο οποίος είναι υπεύθυνος, σύμφωνα με το νόμο για την ομαλή λειτουργία των γραφείων του Τμήματος και ο οποίος επέχει θέση Δημόσιου Υπολόγου (άρθ. 76 και 77 Β.Δ. 17-5/15.6.59).

• Συνιστάται θέση Ταμειακού Διαχειριστή στον οποίο ο Ταμίας μπορεί να αναθέτει, για λογαριασμό του, τη διενέργεια πληρωμών εξόδων καθώς και την παραλαβή από τους εισπράκτορες των εισπράξεων για ορισμένη χρονική διάρκεια (παρ.1 άρθ. 51 Β.Δ. 17-5/15.6.59).

• Ο προϊστάμενος του τμήματος έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες, που ασκεί ο ίδιος και μέσω των Γραφείων Εισπράξεων - Εσόδων και Πληρωμών - Εξόδων καθώς και διά του εντεταλμένου Ταμιακού Διαχειριστή.

• Ασκεί ή εντέλλεται τη λήψη όλων των αναγκαστικών μέτρων κατά των οφειλετών του Δήμου, σύμφωνα με τον Κώδικα Είσπραξης Δημόσιων Εσόδων και εισηγείται μέτρα για την είσπραξη των εσόδων.

• Προσδιορίζει εγγράφως στους εισπράκτορες τα έσοδα που τους ανατίθενται να εισπράξουν ως και την προθεσμία είσπραξής τους και αποφαίνεται σχετικά με τη χρηματική διαχείριση αυτών

• Υποβάλλει κάθε μήνα στον Δήμαρχο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή, λογαριασμό των εσόδων και εξόδων που πραγματοποιήθηκαν στον προηγούμενο μήνα για ενημέρωση και έλεγχο (άρθ. 48 Β.Δ. 17-5/15.6.59).

• Δίδει λόγο για τον ίδιο και τα εισπρακτορικά και διαχειριστικά όργανα στο Ελεγκτικό Συνέδριο σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

• Ο Δημοτικός Ταμίας με δική του προσωπική ευθύνη ενεργεί τον έλεγχο των χρηματικών ενταλμάτων όσων αφορά τη νομιμότητα και εγκυρότητα των εντελλομένων δαπανών και εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα μέσα στα όρια του προϋπολογισμού και των συναφών αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής (άρθ. 60 Β.Δ. 17-5/15.6.59).

• Στο τέλος κάθε οικονομικής χρήσης υποβάλλει τον ετήσιο απολογισμό εσόδων - εξόδων του Δήμου, στην Δημαρχιακή Επιτροπή για τον προέλεγχο, και την υποβολή του στο Δημοτικό Συμβούλιο, για έγκριση.

• Ο Δημοτικός Ταμίας δεν έχει δικαίωμα να κρατά στο Ταμείο περισσότερο από ένα δωδεκατημόριο των εξόδων, που είναι γραμμένα στον προϋπολογισμό του Δήμου. Τα υπόλοιπα χρήματα καταθέτει εντόκως και σε λογαριασμό όψεως σε Πιστωτικό ίδρυμα ή σε Τράπεζα που καθορίζεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

• Ελέγχει και εποπτεύει τα γραφεία του τμήματός του και εισηγείται μέτρα για την καλύτερη λειτουργία τους

• Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του τμήματός του είτε από το γραφείο πρωτοκόλλου, ή μέσω του Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών και φροντίζει για την άμεση διεκπεραίωση αυτής

• Εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο ή τη Δημαρχιακή Επιτροπή όλα τα θέματα που αφορούν το τμήμα του

• Με προσωπική του ευθύνη ενεργεί τις χρηματικές δο-

σοληψίες μέσω του Τραπεζικού συστήματος, χειριζόμενος προσωπικά τα μπλοκ γραμματίων και επιταγών που είναι χρεωμένος για το σκοπό αυτό.

• Εκδίδει προσκλήσεις, ειδοποιήσεις και άλλες ενημερωτικές πράξεις σχετικά με τις οφειλές των υπόχρεων και φροντίζει για την επίδοσή τους σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

• Τηρεί μηχανογραφικά το πρωτόκολλο της αλληλογραφίας εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων του τμήματος.

• Έχει την Γραμματειακή υποστήριξη (σύνταξη, δακτυλογράφηση εγγράφων κ.λ.π. σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο).

Γραφείο Εισπράξεων - Εσόδων

• Διεξάγει κάθε υπηρεσία που σχετίζεται με την επιμέλεια της βεβαίωσης και είσπραξης όλων των εσόδων του Δήμου και με την τήρηση των αντίστοιχων λογιστικών βιβλίων του Ταμείου του Δήμου, τόσο του απλογραφικού όσο και του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος (παρ. 1α άρθ. 50 Β.Δ. 17-5/15.6.59 και Π.Δ. 315/1999) μηχανογραφημένα ή και χειρόγραφα όταν απαιτηθεί.

• Εφαρμόζει αυτά που προβλέπονται από το λογιστικό των Δήμων και Κοινοτήτων για τις εισπράξεις γενικά, τους χρηματικούς καταλόγους, τις διπλότυπες αποδείξεις, τηρούμενα κύρια και βοηθητικά βιβλία, τη θεώρηση αυτών, την έκδοση γραμματίων, την αποδοχή επιταγών κ.λπ.

• Ενεργεί, μέσω των εισπρακτόρων, την πίστωση των οφειλετών που πλήρωσαν και την οίκοθεν βεβαίωση των πραγματοποιηθέντων εσόδων, που δεν εισπράχθηκαν με βάση αντίστοιχους χρηματικούς καταλόγους. Η ορθή πίστωση ελέγχεται από το Δημοτικό Ταμία.

• Επιμελείται την τακτική εισαγωγή των εισπράξεων στο Δημοτικό Ταμείο ανά κεφάλαιο και άρθρο του προϋπολογισμού και με την ενημέρωση των οικείων λογιστικών βιβλίων

• Τα εισπραττόμενα έσοδα της ημέρας παραδίδονται από τους εισπράκτορες πριν από την αναχώρησή τους από το Ταμείο, στο τέλος του ωραρίου τους, στα χέρια του Δημοτικού Ταμία ή του Ταμιακού Διαχειριστή. Ως προς την παράδοση, την έκδοση γραμματίου παραλαβής, την παράδοση των βιβλίων διπλοτύπων είσπραξης των αποσπασμάτων κ.λπ. ισχύουν οι διατάξεις όπως προβλέπονται στο άρθρο 58 του Β.Δ. 17-5/15.6.59

• Εισπράττει ο ίδιος (Δημ. Ταμίας) αλλά και με τα εισπρακτικά όργανα, όλα τα έσοδα του Δήμου που προβλέπονται από την ετήσιο προϋπολογισμό, ως και όσα προβλέπονται από ειδικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου τρέχουσας ή παρελθούσας χρήσης

• Εισπράττει υπέρ τρίτων κάθε έσοδο εφόσον η είσπραξή του ανατίθεται νόμιμα στο Δήμο

• Παρακολουθεί τα χρέη των οφειλετών προς το Δήμο.

• Τηρεί τα προβλεπόμενα βιβλία μηχανογραφικά ή χειρόγραφα, όταν απαιτηθεί.

• Επιμελείται την τήρηση των διαδικασιών για την παρακολούθηση της δημοτικής ενημερότητας των οφειλετών, μέσω των Δ.Ο.Υ., ή με όποιον άλλα τρόπο προβλεφθεί.

• Επιμελείται για την έγκαιρη είσπραξη των χρεών σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν και πριν υποπέσουν σε παραγραφή

• Μεριμνά για την έκδοση παραγγελιών κατασχέσεων και την παράδοσή τους στον δικαστικό επιμελητή

• Συντάσσει αναγγελίες: α) σε πλειστηριασμούς και β) για χρέη φτωχών προς τον σύνδικο της πτώχευσης

• Επαναλαμβάνει τη διαδικασία βεβαίωσης εσόδων. Η επαναβεβαίωση γίνεται από το Δημοτικό Ταμία.

• Τηρεί τη διαδικασία δημ. φορολογικής ενημερότητας.

• Συνεργάζεται με τον προϊστάμενο του τμήματος (δημοτικό ταμία) για την έκδοση και αποστολή προσκλήσεων ή ειδοποιήσεων που απαιτούνται κατά περίπτωση, σχετικά με τις οφειλές των υπόχρεων και φροντίζει για την επίδοσή τους κατά τα νόμιμα.

• Γενικά ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα, που ανάγεται στη βεβαίωση και είσπραξη εσόδων του Δήμου, που του ανατίθεται από το Δημοτικό Ταμία.

Γραφείο Πληρωμών - Εξόδων

• Διεξάγει τις λογιστικές πράξεις, τόσο του απλογραφικού όσο και του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος, που σχετίζονται με τις πληρωμές εξόδων του Δήμου και την τήρηση των αντι-στοίχων λογιστικών βιβλίων, τόσο του απλογραφικού όσο και του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος, του Ταμείου και την κατάρτιση των μηνιαίων και ετήσιων λογαριασμών της διαχείρισης αυτού (παρ. 1β άρθ. 50 Β.Δ. 17-5/15.6.59 και Π.Δ. 315/1999)

• Παραλαμβάνει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, από το Λογιστήριο, και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών συμπληρώνει αυτά με τα τυχόν επιπρόσθετα δικαιολογητικά, που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίσουν οι δικαιούχοι (π.χ. φορολογικές ή/και ασφαλιστικές ενημερότητες, καταστατικά σε περιπτώσεις εταιρειών κ.λπ.).

• Ο έλεγχος, η διαδικασία πληρωμής κ.λπ. ορίζονται από τις διατάξεις του άρθρου 60 του Β.Δ. 17-5/15.6.59.

• Μετά τον έλεγχο ο δημοτικός ταμίας ή ο εντεταλμένος ταμιακός διαχειριστής προβαίνει στην πληρωμή των δικαιούχων.

• Φροντίζει για την παρακράτηση μέσα από τα χρηματικά εντάλματα όλων των κρατήσεων υπέρ τρίτων και συντάσσει τις ειδικές καταστάσεις στο τέλος του μήνα ή της ανάλογης προβλεπόμενης περιόδου, αποδίδοντας τις κρατήσεις στα διάφορα ταμεία και άλλες υπηρεσίες, παρακολουθώντας την ανάλογη νομοθεσία. Ειδικά για τις κρατήσεις των ασφαλιστικών και επικουρικών κ.λπ. ταμείων, καθώς και των κρατήσεων Δανείων των υπαλλήλων, που προκύπτουν από κάθε είδους μισθοδοτικές καταστάσεις, αυτές υποβάλλονται βάσει των αναλυτικών καταστάσεων, ή άλλων μέσων (ηλεκτρονική μορφή κ.λπ.) που μπορεί να ορίζουν τα ταμεία, που συντάσσει το Γραφείο Μισθοδοσίας

• Συντάσσει και υποβάλλει, σε συνεργασία με το Γραφείο Μισθοδοσίας και το Τμήμα Πληροφορικής, στο τέλος του χρόνου, στην οικεία Δ.Ο.Υ. οριστική δήλωση Φ.Μ.Υ.

• Καταρτίζει με τη λήξη του Οικονομικού έτους τον απολογιστικό πίνακα που υποβάλλει στη στατιστική υπηρεσία

• Συντάσσει τριμηνιαίες και ετήσιες απολογιστικές καταστάσεις του Ταμείου και τις αποστέλλει στα αρμόδια Υπουργεία.

• Υποβάλλει στο Ελεγκτικό Συνέδριο μέσα στις νόμιμες προθεσμίες τον απολογισμό μαζί με τα δικαιολογητικά

• Η πληρωμή γίνεται με επιταγές την έκδοση των οποίων επιμελείται το Τμήμα εξόδων ή ο εντεταλμένος Ταμιακός Διαχειριστής και προσυπογράφονται από τον Ταμιακό Διαχειριστή (εκδότης) και τον Ειδικό Ταμία. Η πληρωμές μπορούν να γίνονται και με μετρητά, αλλά μόνο για μικροποσά και σε έκτακτες περιπτώσεις για την διευκόλυνση των διαδικασιών.

• Τηρεί μηχανογραφικά το πρωτόκολλο της αλληλογραφίας εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων του τμήματος.

• Έχει την Γραμματειακή υποστήριξη (σύνταξη, δακτυλογράφηση εγγράφων κ.λ.π. σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο).

Ταμείο Νομικών Προσώπων

Την Ταμειακή υπηρεσία των Νομικών προσώπων ενεργεί υπάλληλος που ορίζεται με Απόφαση του Δημάρχου ο οποίος έχει όλες τις παραπάνω αρμοδιότητες και διεξάγει όλες τις απαιτούμενες ενέργειες για την είσπραξη των εσόδων και την πληρωμή των δαπανών των Νομικών Προσώπων Δ.Δ. του Δήμου

ΣΗΜΕΙΩΣΗ : Όπου στο παρόν άρθρο αναφέρεται λογιστικά βιβλία συμπεριλαμβάνονται λογιστικά βιβλία που αφορούν τόσο το απλογραφικό όσο και το διπλογραφικό λογιστικό σύστημα των Δήμων και ότι απαιτείται σε κάθε περίπτωση.

Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης υλικών

• Ο Προϊστάμενος του Τμήματος ελέγχει και εποπτεύει τα γραφεία του Τμήματος του και εισηγείται μέτρα για την καλύτερη λειτουργία αυτού.

• Επιμελείται όλων των θεμάτων του Τμήματος, συντονίζοντας και ελέγχοντας την κανονική λειτουργία των υπαγομένων σ' αυτό γραφείων.

• Έχει την διαχείριση και διεκπεραίωση των διαδικασιών που αφορούν τις προμήθειες κάθε είδους υλικών του Δήμου, και αυτών που ενσωματώνονται στα έργα, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ. 28/80, καθώς και τις υπηρεσίες που παρέχονται από τρίτους και αφορούν μεταφορές, συντηρήσεις, επισκευές, ασφαλίσεις, εκπαίδευση - επιμόρφωση προσωπικού κ.λπ. και διενεργούνται, κύρια, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ. και του Π.Δ. 28/80 όπως ισχύουν κάθε φορά.

• Εισηγείται στη Δημαρχιακή Επιτροπή για προμήθειες κ.λ.π., απευθείας αναθέσεις, δημοπρασίες ιματισμού, ασφαλίστρων κ.λ.π.

• Τηρεί καρτέλες οχημάτων κ.λ.π.

• Έχει την διαχείριση και λειτουργία των αποθηκών του Δήμου, όταν αυτές δημιουργηθούν και λειτουργήσουν.

• Τηρεί όλα τα απαιτούμενα λογιστικά η βοηθητικά βιβλία και καρτέλες, τόσο του απλογραφικού όσο και του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος, αλλά και όποια άλλη μορφή καταγραφής ή παρακολούθησης απαιτηθεί, χειρόγραφα ή μηχανογραφημένα, για την καλύτερη και αποτελεσματικότερη λειτουργία.

• Τηρεί μηχανογραφικά το πρωτόκολλο της αλληλογραφίας εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων του τμήματος.

• Έχει την Γραμματειακή υποστήριξη (σύνταξη, δακτυλογράφηση εγγράφων κ.λ.π. σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο).

Γραφείο Προμηθειών

• Επιμελείται την διαχείριση των προμηθειών των κάθε φύσεως υλικών και εξοπλισμού, που ενσωματώνονται στα έργα τους και που διενεργούνται σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ. και του Π.Δ. 28/80 όπως ισχύουν κάθε φορά.

• Επιμελείται την διαχείριση των υπηρεσιών, που παρέχονται από τρίτους και αφορούν μεταφορές, συντηρήσεις, επισκευές, ασφαλίσεις, εκπαίδευση - επιμόρφωση προσωπικού κ.λπ. και διενεργούνται, κύρια, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ. και του Π.Δ. 28/80 όπως ισχύουν κάθε φορά.

• Επιμελείται την διαχείριση των προμηθειών των υλικών, ειδών, εξοπλισμού κ.λπ., που διενεργούνται, κύρια, σύμφωνα με τις διατάξεις του ΕΚΠΟΤΑ και του Ν. 2286/95.

• Επιμελείται την διαχείριση των προμηθειών καυσίμων και ελαιολιπαντικών, γραφικής ύλης, ανταλλακτικών μηχανημάτων και οχημάτων, τροφίμων και λοιπών αναλωσίμων ειδών παντοπωλείου καθώς και φαρμάκων, που εξαιρούνται από τον ΕΚΠΟΤΑ (άρθ. 13 παρ. 1 & 2 του Ν. 2503/97), και διενεργούνται, κύρια, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ. και του Π.Δ. 28/1980, όπως ισχύουν κάθε φορά.

• Φροντίζει για την τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης των επιμέρους αιτημάτων των διαφόρων διοικητικών ενοτήτων του Δήμου για την προμήθεια των διαφόρων ειδών.

• Ετοιμάζει το πρόγραμμα προμηθειών, σε συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου. Μεριμνά για την υλοποίηση του Προγράμματος αυτού και την περιοδική ενημέρωση των υπηρεσιών του Δήμου.

• Συνεργάζεται με τη Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών και τις άλλες Διοικητικές μονάδες του Δήμου, για την εκπόνηση μελετών - τεχνικών προδιαγραφών και την επίβλεψη εξειδικευμένων προμηθειών.

• Τηρεί όλες τις διαδικασίες, που απαιτούνται για την έγκριση κάθε προμήθειας.

• Παρακολουθεί την υλοποίηση του προγράμματος των προμηθειών και περιοδικά ενημερώνει τις ενδιαφερόμενες υπηρεσίες του Δήμου.

• Τηρεί τις διαδικασίες για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και τις διαδικασίες για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές (Διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κ.λπ.).

• Παρακολουθεί την εκτέλεση κάθε προμήθειας μέχρι και την παραλαβή των παραγγελθέντων ειδών.

• Παραλαμβάνει και έγκαιρα καταχωρεί στα τηρούμενα λογιστικά ή βοηθητικά βιβλία ή καρτέλες, τόσο του απλογραφικού όσο και του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος, τα κάθε φύσης παραστατικά που συνοδεύουν τα παραγγελθέντα είδη και απαιτούνται για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους δικαιούχους - προμηθευτές.

• Στέλνει τα παραπάνω παραστατικά στο αρμόδιο Τμήμα του Λογιστηρίου για ενταλματοποίηση.

• Φροντίζει για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας Επιτροπών, που συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των παραγγελμένων ειδών (ποσοτική, ποιοτική, τμηματική, εν λειτουργία παραλαβή, οριστική παραλαβή).

• Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών, που ενδιαφέρουν τον Δήμο και την λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας.

• Φροντίζει για την ετοιμασία περιοδικών απολογισμών των προγραμμάτων προμηθειών.

• Επιμελείται του εφοδιασμού των Υπηρεσιών με τα αναγκαία για την λειτουργία τους είδη.

• Παρακολουθεί τις τιμές των ειδών, που διαχειρίζεται, και ενημερώνει τον Δήμαρχο, και τις επιτροπές προμηθειών, σχετικά με αυτές.

• Αξιολογεί τα στατιστικά στοιχεία κατανάλωσης των διάφορων υλικών σε σχέση με το βαθμό απορρόφησης

αυτών, ως και τα χρονικά όρια, τις διαδικασίες πραγματοποίησης των προμηθειών και επιμελείται για την έγκαιρη έναρξη των απαιτουμένων προμηθευτικών διαδικασιών, παίρνοντας υπόψη την ανάγκη συντονισμού των προμηθειών σε μια ενιαία προμήθεια, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα Νομοθεσία.

• Τηρεί όλα τα απαιτούμενα λογιστικά η βοηθητικά βιβλία και καρτέλες, τόσο του απλογραφικού όσο και του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος, αλλά και όποια άλλη μορφή καταγραφής ή παρακολούθησης απαιτηθεί, χειρόγραφα ή μηχανογραφημένα, για την καλύτερη και αποτελεσματικότερη λειτουργία.

• Τηρεί συγκεκριμένα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα που αφορούν τις προμήθειες (παρακολούθηση Νομοθεσίας προμηθειών, αρχείο προμηθευόμενων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών κ.λπ.).

• Τηρεί μηχανογραφικά το πρωτόκολλο της αλληλογραφίας εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων του τμήματος.

• Έχει την Γραμματειακή υποστήριξη (σύνταξη, δακτυλογράφηση εγγράφων κ.λ.π. σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο).

Γραφείο Αποθηκών

• Επιμελείται και είναι υπεύθυνο για την σωστή διαχείριση την ασφαλή φύλαξη και καλή συντήρηση του αποθηκευμένου υλικού, την ορθή καταγραφή εισερχομένων και εξερχόμενων υλικών, την ακρίβεια του υπολοίπου, όπως αυτό προκύπτει κάθε φορά από τα βιβλία υλικού.

• Φροντίζει για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής των κάθε είδους παγίων ή αναλώσιμων στοιχείων ή υλικών και ενημερώνει τα διαχειριστικά βιβλία αποθεμάτων της Αποθήκης (κατά ποσότητα και αξία).

• Συγκεντρώνει και ελέγχει τα αποδεικτικά παραλαβής και ενημερώνει τα αρμόδια Τμήματα και Γραφεία για την προώθηση της πληρωμής των προμηθειών.

• Τηρεί τις διαδικασίες παραλαβής και κανονικής χορήγησης, παγίων ή αναλώσιμων υλικών από τις αποθήκες του Δήμου, στις επιμέρους υπηρεσίες του και ενημερώνει τα διαχειριστικά βιβλία και καρτέλες αποθεμάτων και υλικών της Αποθήκης (κατά ποσότητα και αξία).

• Φροντίζει για τη φύλαξη, συντήρηση και τακτοποίηση των ειδών της Αποθήκης.

• Τηρεί αρχείο παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός, έπιπλα κ.λπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

• Παρακολουθεί και ενημερώνει όλες τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις αναλώσεις και για την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων των Αποθηκών.

• Ο υπάλληλος, στον οποίο έχει ανατεθεί η διαχείριση του υλικού ευθύνεται προσωπικά για κάθε ζημιά του Δήμου, που θα προέλθει από αμέλειά του, για την διατήρηση και γενικά συντήρηση σε καλή κατάσταση του από αυτόν διαχειριζόμενου υλικού και για κάθε αντικανονική διάθεση τέτοιου υλικού.

• Φροντίζει για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών και εξοπλισμού ως αχρήστων ή υλικών ως πλεονάζοντα και αχρείαστα και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών, κατά περίπτωση.

• Τηρεί όλα τα απαιτούμενα λογιστικά η βοηθητικά βιβλία και καρτέλες, τόσο του απλογραφικού όσο και του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος, αλλά και όποια άλλη μορφή καταγραφής ή παρακολούθησης απαιτηθεί, χειρόγραφα ή μηχανογραφημένα, για την καλύτερη και αποτελεσματικότερη λειτουργία.

Τμήμα Δημοτικών Κοιμητηρίων

• Ο Προϊστάμενος του Τμήματος ελέγχει και εποπτεύει τα γραφεία του Τμήματος του και εισηγείται μέτρα για την καλύτερη λειτουργία αυτού.

• Επιμελείται όλων των θεμάτων του Τμήματος, συντονίζοντας και ελέγχοντας την κανονική λειτουργία των υπαγομένων σ' αυτό γραφείων.

• Οι αρμοδιότητες του τμήματος έχουν ως εξής :

• Τηρείται μηχανογραφικά το πρωτόκολλο της αλληλογραφίας εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων του τμήματος.

• Έχει την γραμματειακή υποστήριξη (σύνταξη, δακτυλογράφηση εγγράφων κ.λ.π. σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο).

• Στο τμήμα τηρούνται όλα τα απαιτούμενα λογιστικά βιβλία ή καρτέλες για την παρακολούθηση όλων των δράσεων, αλλά και ότι βιβλίο ή καρτέλα απαιτηθεί, για την ενημέρωση τόσο του απλογραφικού όσο και του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος σε χειρόγραφη ή μηχανογραφημένη μορφή.

• Η Επιτροπή Νεκροταφείου σε συνεργασία με το Τμήμα επιμελείται και εισηγείται στην Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών τροποποιήσεις υπαρχόντων κανονισμών λειτουργίας των Κοιμητηρίων ή δημιουργία νέων για τα Κοιμητήρια για τα οποία δεν υφίστανται κανονισμοί.

Γραφείο Τάφων, Ενταφιασμών, Εκταφών

• Όλα όσα έχουν σχέση με τους ενταφιασμούς των νεκρών, καθώς και την εκταφή αυτών, τόσο στο Κοιμητήριο της έδρας του Δήμου όσο και στα Κοιμητήρια των Δημοτικών Διαμερισμάτων.

• Επιμελείται της τήρησης των κάθε φορά ισχυόντων κανονισμών λειτουργίας των Κοιμητηρίων και μεριμνά για την πιστή εφαρμογή των ισχυουσών υγειονομικών διατάξεων, για την προστασία της υγείας τόσο των εργαζομένων στα Δημοτικά Κοιμητήρια όσο και των κατοίκων.

• Φροντίζει για την καθαριότητα και την καλή εμφάνιση των χώρων.

• Συγκεντρώνει τα αναγκαία βεβαιωτικά στοιχεία, εκδίδει τις απαιτούμενες εντολές οίκοθεν και συντάσσει τους προβλεπόμενους καταλόγους για τη βεβαίωση και είσπραξη των τελών των δικαιωμάτων, που προβλέπονται από τον ισχύοντα κανονισμό λειτουργίας του Νεκροταφείου. Οριστικοποιεί τους καταλόγους με όλα τα απαραίτητα στοιχεία (Ονοματεπώνυμο, Ταχυδρομική Διεύθυνση, Α.Φ.Μ. &' Α.Δ.Τ.) και στέλνει στο Τμήμα Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας για την βεβαίωση των καταλόγων και την είσπραξη των αντίστοιχων εσόδων.

• Τηρεί αριθμημένη καρτέλα των εισπραττομένων τελών και δικαιωμάτων για κάθε τάφο, για τις ενταφιάσεις που γίνονται σ' αυτόν.

• Μεριμνά για τον έλεγχο των εργασιών που γίνονται στους τάφους, την καταβολή της εγγύησης από τους τεχνίτες, την ολοκλήρωση των εργασιών εντός των προθεσμιών και τη βεβαίωση επιστροφής της εγγύησης.

• Βεβαιώνει και καταλογίζει ζημιές που τυχόν θα προκληθούν σε μνημεία ή άλλα σημεία των Κοιμητηρίων από τεχνίτες ή επισκέπτες.

• Εκτελεί κάθε άλλη υπηρεσία που προβλέπεται από τους Κανονισμούς λειτουργίας των Κοιμητηρίων.

• Τηρεί μηχανογραφικά το πρωτόκολλο της αλληλογραφίας εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων του τμήματος.

• Έχει την Γραμματειακή υποστήριξη (σύνταξη, δακτυλογράφηση εγγράφων κ.λ.π. σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο).

Γραφείο Οστεοφυλακίων και Τελετών

• Όλα όσα έχουν σχέση με την τέλεση των μυστηρίων και τελετών (μνημόσυνα, κηδείες), συγκέντρωσης, φύλαξης και συντήρησης των οστών στα οστεοφυλάκια.

• Επιμελείται της τήρησης των κάθε φορά ισχυόντων κανονισμών λειτουργίας των Κοιμητηρίων και μεριμνά για την πιστή εφαρμογή των ισχυουσών υγειονομικών διατάξεων, για την προστασία της υγείας τόσο των εργαζομένων στα Δημοτικά Κοιμητήρια όσο και των κατοίκων.

• Τηρεί αριθμημένη καρτέλα των φυλασσομένων στα οστεοφυλάκια οστών καθώς και των εισπραττομένων τελών και δικαιωμάτων για κάθε χρήση των οστεοφυλακίων.

• Φροντίζει για την καθαριότητα και την καλή εμφάνιση των χώρων.

• Έχει την διοίκηση και διαχείριση γενικά των Ναών των Κοιμητηρίων.

• Εκτελεί κάθε άλλης υπηρεσίας που προβλέπεται από τους Κανονισμούς λειτουργίας των Κοιμητηρίων.

• Στο Γραφείο τηρούνται όλα τα απαιτούμενα λογιστικά βιβλία ή καρτέλες για την παρακολούθηση όλων των δράσεων, αλλά και ότι βιβλίο ή καρτέλα απαιτηθεί, για την ενημέρωση τόσο του απλογραφικού όσο και του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος σε χειρόγραφη ή μηχανογραφημένη μορφή.

• Η Επιτροπή Νεκροταφείου σε συνεργασία με το Γραφείο επιμελείται και εισηγείται στην Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών τροποποιήσεις υπαρχόντων κανονισμών λειτουργίας των Κοιμητηρίων ή δημιουργία νέων για τα Κοιμητήρια για τα οποία δεν υφίστανται κανονισμοί.

ΑΡΘΡΟ 7
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

• Ο Δ/ντής εποπτεύει, ελέγχει, μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για την σωστή λειτουργία των τμημάτων που υπάγονται στην Διεύθυνσή του. Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των τμημάτων και επιλύει τυχόν προβλήματα στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του.

• Τοποθετεί και μετακινεί στα Τμήματα το προσωπικό της Δ/σης κατά τις εκάστοτε υπηρεσιακές ανάγκες της Δ/σής του. Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής όταν έχουν γραφεί θέματα στην ημερήσια διάταξη της Δ/σής του και δίνει απαντήσεις σε τυχόν ερωτήματα της Διοίκησης και των Δημοτικών Συμβούλων . Χρεώνει την αλληλογραφία της Δ/νσης και συνυπογράφει τις εκθέσεις ανάληψης δαπανών για τις προμήθειες της Διεύθυνσης. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο επί θεμάτων της Δ/νσης.

Α. Τμήμα Δημοτικής και Γραμματειακής Υποστήριξης

• Συγκεντρώνει τις κλήσεις των παραβάσεων και τις αποστέλλει στην αρμόδια υπηρεσία για βεβαίωση και είσπραξη των ανάλογων ποσών. Συνεργάζεται επί των ενστάσεων ή αιτήσεων επί των κλήσεων και δίδει τις αναγκαίες πληροφορίες επί των θεμάτων για την εκδίκασή τους.

• Παρέχει διοικητική υποστήριξη σε όλη την Δ/νση.

• Τηρεί πρωτόκολλο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας στη Δ/νση .

• Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία όλων των εργαζομένων στην Δ/νση.

• Ρυθμίζει την διάθεση των πάσης φύσεως οχημάτων ή δίκυκλων μηχανών της υπηρεσίας ανάλογα με τις καθημερινές ανάγκες της Δ/νσης.

Β. Τμήμα Ένστολου Προσωπικού - Αστυνόμευσης

1. Το ειδικό προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας ασκεί τις εξής αρμοδιότητες :

• Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την άρδευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση, τη ρύπανση των θαλασσών από πηγές ξηράς, την προστασία των επίγειων και υπόγειων υδάτινων αποθεμάτων και την προστασία του περιβάλλοντος (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/95) (Α 231).

• Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των εμποροπανήγυρων (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/95).

• Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/95).

• Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία δημοτικών ή κοινοτικών εργαστηρίων και τον έλεγχο των υγρών, στερεών και αέριων αποβλήτων, της ρύπανσης των υδάτων και της θάλασσας (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/95).

• Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων οι όροι λειτουργίας καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/95).

• Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την δραστηριότητα γενικά των μικροπωλητών και τη λειτουργία κυλικείων σε κοινόχρηστους χώρους (άλση, κήπους κ.λπ.) (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/95).

• Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους α.ν.445/1937 (Α 22) και 446/1937 (Α 23) (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/95).

• Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία μουσικής σε δημόσια κέντρα, ύστερα από σχετική άδεια όπως προβλέπεται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη (Β 593) (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/95).

• Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία ψυχαγωγικών παιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του Ν.2000/1991 (Α 206) (άρθρο 24 Π.Δ/τος410/95).

• Τον έλεγχο για την εφαρμογή των διατάξεων για την κοινή ησυχία, την καθαριότητα και αισθητική των πόλεων, ευκοσμία και ευταξία [Αστ. διατάξεις 6/1996, (Β 1028) και 3/1996, (Β 15) άρθρο 17 της Υγειονομικής Διάταξης Υ1β/2000/1995 και άρθρο 417 Π.Κ.,(Β 343)].

• Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος, θεάτρων, κινηματογράφων ψυχαγωγικών παιδιών, εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων [α.ν. 2520/1940, (Α 273) ν.2323/1995, (Α 145) π.δ. 180/1979, (Α 175) όπως ισχύει, Υγειονομικές και Αστυνομικές Διατάξεις].

• Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την στάθμευση οχημάτων [άρθρο 34 του ν.2696/1999 Κ.Ο.Κ., (Α 57)].

• Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς [άρθρο 9 του ν.2696/1999, (Α 57)].

• Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα των τροχονόμων [άρθρο 3 του ν.2696/1999, (Α 57)].

• Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις εκπομπές ρύπων, θορύβων κ.λ.π. από οχήματα [άρθρο 15 παρ. 1 του ν.2696/1999, (Α 57)].

• Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς, στο δημοτικό ή κοινοτικό δίκτυο [άρθρο 47 του ν.2696/1999, (Α 57)].

• Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού και των διατάξεων για τις επικίνδυνες οικοδομές [Ν. 1577/1985, (Α 210), Ν. 651/1977, (Α 207), Ν. 1647/1986, (Α 141) και Π.Δ. της 13.4.1929, (Α 153)] και άρθρο 27 παρ. 3 του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού Ν. 1577/1985 (Α 210).

• Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων για την επίβλεψη εφαρμογής διακοπής εργασιών λόγω έλλειψης μέτρων ασφαλείας και υγιεινής [άρθρο 116 του Π.Δ. 1073/1981, (Α 260)].

• Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων για το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης και των συναφών καταστημάτων, καθώς και των εμπορικών καταστημάτων [άρθρα 23, 24 και 46 του Ν. 2224/1994, (Α 112), άρθρο 8 του Ν. 2207/1994, (Α 65), άρθρο 14 παρ. 2 του Ν. 2194/1994, (Α 34) και κοινή υπουργική απόφαση 1011/22/19-ιβ /1994, (Β 724), όπως τροποποιήθηκε με την κοινή υπουργική απόφαση 1011/22/19-κθ΄ 1995, (Β 1055)].

• Την αφαίρεση άδειας οικοδομής για ασφαλιστικές εισφορές [άρθρο 41 παρ. 2 Κανονισμού Ασφάλισης Ι.Κ.Α. 816/Β'65, όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 3 ΑΥΚΥ Φ 21/21/1473/1972, (Β 324)].

• Την επιθεώρηση αμαξωμάτων καντινών ως προς την εμφάνιση τους [απόφαση Υπουργού Εμπορίου ΚΙ 2113/1995, (Β 786)].

• Τον έλεγχο επιχειρήσεων τουριστικού ενδιαφέροντος, σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας (βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων κ.λ.π. [Ν. 393/1976, (Α 199), Ν. 2160/1993, (Α 118)].

• Την προστασία σπηλαίων [απόφαση ΥΠ.Π.Ε. 34593/1983, (Β 3988) σε συνδυασμό με κοινή υπουργική απόφαση ΓΝΟΣ/57263/1994, (Β 894)].

• Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την αλιεία στα εσωτερικά ύδατα (λιμνοθάλασσες, λίμνες, ιχθυοτροφεία, ποταμοί) [Β.Δ.666/1966 (Α 160), Ν.Δ. 420/1970 (Α27), Ν. 2040/1992, (Α 70) και άρθρο 8 του Ν. 2332/1995 (Α 181)].

• Την εφαρμογή και τήρηση των διατάξεων που αφορούν τους χώρους εγκατάστασης πλανόδιων νομάδων [Υγειονομική διάταξη Α5/696/1983 (Β 243)].

• Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν τα Δημοτικά ή Κοινοτικά Συμβούλια, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως προστίμων που καθορίζονται με τις κανονιστικές αποφάσεις (άρθρο 37 Π.Δ/τος 410/95).

• Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων για την προστασία του αστικού και περιαστικού πρασίνου.

• Τις αρμοδιότητες της Αγροφυλακής σε τοπικό επίπεδο όπως αυτές ορίζονται από τις διατάξεις του Ν.Δ.3030/1954 (Α 244) "Περί Αγροφυλακής" όπως αυτό έχει συμπληρωθεί και τροποποιηθεί μεταγενέστερα, και ιδίως:

• Η φρούρηση των αγροτικών κτημάτων για την πρόληψη της κλοπής, της φθοράς και των άλλων αδικημάτων. Η προανάκριση γι' αυτά τα αδικήματα και η δίωξη και η εκδίκαση όσων διώκονται σε βαθμό πταίσματος κατά τους ορισμούς του ανωτέρω νόμου. Η αστυνομία για τα αρδευτικά ύδατα σύμφωνα με τον ανωτέρω νόμο και τις λοιπές συναφείς διατάξεις. Οι αρμοδιότητες της αγροφυλακής εκτείνονται στην αγροτική έκταση, αναφέρονται στα αγροτικά κτήματα, τα ακίνητα και κινητά τα χρησιμοποιούμενα για αγροτικές ή κτηνοτροφικές εργασίες ή σχετιζόμενα με τέτοιες εργασίες όπως αυτά αναφέρονται ειδικότερα στον ως άνω νόμο και τις λοιπές σχετικές διατάξεις.

• Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την κατάληψη κοινόχρηστων χώρων [άρθρο 13 του β.δ. 24-9/20.10.1988, (Α 171), όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 του Ν. 1080/1980, (Α 246), το άρθρο 54 παρ. 4 του Ν. 1416/1984, (Α 18), το άρθρο 26 παρ. 4 του Ν. 1828/89, (Α 2) και το άρθρο 6 εδάφιο τρίτο του Ν. 1800/1990, (Α 125) σε συνδυασμό με το άρθρο 458 του Π.Κ., όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 παρ. 12 του Ν. 2207/1994, (Α 65) σε συνδυασμό με διατάξεις που αναφέρονται στο υπαίθριο εμπόριο χωρίς άδεια επέκτασης καταστημάτων].

• Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν το υπαίθριο εμπόριο και τις λαϊκές αγορές [ν. 2323/95 (Α 145), αποφ. Υφυπουργού Εμπορίου ΚΙ 2113/95 (Β 786) και απόφαση του Υπουργού Εμπορίου Α-2 6813/95, (Β 1085)].

• Την βεβαίωση μόνιμης κατοικίας για μεταδημότευση [άρθρο 32 του ν. 1516/85 (Α 20) και άρθρο 18 του Π.Δ. 410/95, (Α 231)].

• Την θεώρηση των τιμοκαταλόγων των δωματίων των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων και καταλυμάτων στις περιπτώσεις που αυτές λειτουργούν σε νομούς ή νησιά που δεν εδρεύουν υπηρεσίες του ΕΟΤ [άρθρο 14 της 503007/76 απόφασης του Γ.Γ. ΕΟΤ, η οποία κυρώθηκε με το άρθρο 8 του Ν. 1652/86, (Α 167) και η ΚΥΑ 1947/94, (Β 846)].

• Την φύλαξη των δημοτικών ή κοινοτικών εγκαταστάσεων και της δημοτικής ή κοινοτικής περιουσίας.

2. Άσκηση των αρμοδιοτήτων.

Ως προς τον ειδικότερο τρόπο άσκησης αρμοδιοτήτων ρυθμίζονται τα εξής, επί μέρους, θέματα:

• Ο έλεγχος για την καθαριότητα εκτείνεται σε όλους τους δημόσιους, δημοτικούς, κοινοτικούς, και κοινόχρηστους χώρους και σε τόπους αγοράς.

Για την άσκηση της αρμοδιότητας αυτής εφαρμόζονται οι διατάξεις του Ν.Δ.805/1971 (Α 1) και του άρθρου 26 παρ. 1 του Ν. 1080/1980 (Α 246).

• Ο έλεγχος για τη στάθμευση των πάσης φύσεως οχημάτων εκτείνεται τόσο στους χώρους ελεγχόμενης στάθμευσης όσο και σε χώρους εκτός αυτών.

Για την άσκηση της αρμοδιότητας αυτής εφαρμόζονται

οι διατάξεις του άρθρου 26 παρ. 1 του Ν. 1080/80 και των άρθρων 104 και 105 του Ν.2696/1999 (Α 57).

• Για τον έλεγχο της οικοδόμησης, το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές, σε ανεγειρόμενες οικοδομές και πάσης φύσεως κτίσματα, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και να ελέγχει την ύπαρξη άδειας οικοδόμησης σε ισχύ, την αναγραφή του αριθμού της, την τήρηση των όρων της καθώς και την ύπαρξη και τήρηση των όρων κάθε άλλης σχετικής άδειας.

• Ο έλεγχος της αποχέτευσης περιλαμβάνει και την παρεμπόδιση επιχωμάτωσης ή δόμησης της φυσικής ροής των χειμάρρων, τον έλεγχο των νερών που χύνονται στους χείμαρρους και ποταμούς για να μη περιέχουν λύματα βιομηχανικών και βιοτεχνιών, επιχειρήσεων, ή οικιών, τον έλεγχο για παράνομες συνδέσεις ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς ή αγωγούς των ακάθαρτων ή βρόχινων νερών ως και παράνομες επεκτάσεις των αγωγών αυτών.

Για τον έλεγχο αυτό το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές και

οικήματα πάσης φύσεως, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

• Ο έλεγχος για τη μόλυνση του περιβάλλοντος εκτείνεται σε κάθε πηγή και αιτία παροδική ή μόνιμη που προκαλεί ρύπανση ή μόλυνση στο φυσικό περιβάλλον (γη, αέρα, ποτάμια, λίμνες, θάλασσες, κ.λ.π.). Στον έλεγχο υπόκεινται και οι εστίες καύσεως πάσης φύσεως κτιρίων (οικίες, ξενοδοχεία, καταστήματα, νοσοκομεία, βιοτεχνίες, βιομηχανίες κ. λ. π.) ως και η ηχορύπανση.

Ο έλεγχος για τη μόλυνση του περιβάλλοντος περιλαμβάνει και τη ρύπανση από οσμές, από εγκατάλειψη στερεών αντικειμένων ή υπολειμμάτων σε δημόσιους και ιδιωτικούς χώρους, που δημιουργούνται από κάθε είδους δραστηριότητα.

• Η προστασία του υπογείου υδατικού δυναμικού περιλαμβάνει και τον έλεγχο για την πρόληψη παράνομου ανοίγματος πηγαδιών και εκτέλεση γεωτρήσεων, τον έλεγχο της υπεράντλησης που δημιουργεί κινδύνους εξάντλησης και ελάττωσης του υπόγειου υδατικού δυναμικού, τον έλεγχο της παράνομης πώλησης, διάθεσης, μεταφοράς ή αλλαγής χρήσεως τον, την προστασία από τη ρύπανση, και μόλυνση τόσο των υπόγειων όσο και των επιφανειακών νερών.

Κανονισμός λειτουργίας.

Με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης κ΄ Αποκέντρωσης ύστερα από γνώμη

της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. μπορεί να εκδίδεται κανονισμός λειτουργίας της Δημοτικής Αστυνομίας.

Τρόπος άσκησης αρμοδιοτήτων.

• Το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας κατά την άσκηση των καθηκόντων του οφείλει να τηρεί τις διατάξεις του Συντάγματος, Του κώδικα της Ποινικής Δικονομίας και της σχετικής νομοθεσίας και να ενεργεί πάντοτε με ευπρέπεια, αντικειμενικότητα και σεβασμό στη νομιμότητα και στην προσωπικότητα των πολιτών με γνώμονα τις αρχές της ίσης μεταχείρισης και της επιείκειας.

Κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του επιδεικνύει επίσης σύνεση, αμεροληψία και σταθερότητα ώστε με τη συμπεριφορά του να καθίσταται άξιο της κοινής εμπιστοσύνης. Ενεργεί με ζήλο και σύμφωνα με τον σχεδιασμό και προγραμματισμό της Υπηρεσίας του και με προθυμία παρέχει κάθε νόμιμη εξυπηρέτηση προς τους πολίτες μέσα στα πλαίσια των καθηκόντων του.

• Κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων του σε κάθε περίπτωση ελέγχου ή έρευνας, ανεξάρτητα αν αυτός γίνεται στο δρόμο ή στην επαγγελματική στέγη ή σε άλλο χώρο του ελεγχόμενου, το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας δηλώνει την ιδιότητά του, το σκοπό του ελέγχου ή της έρευνας, επιδεικνύοντας την υπηρεσιακή του ταυτότητα και περιορίζεται αποκλειστικά στις ενέργειες που είναι απαραίτητες για τη διενέργεια και την ολοκλήρωση κάθε ελεγκτικής διαδικασίας, διασφαλίζοντας τα αποδεικτικά στοιχεία των παραβάσεων που διαπιστώνονται.

• Εξακριβώνει τα στοιχεία ταυτότητας των πολιτών οι οποίοι κρίνονται ύποπτοι παραβάσεων από το δελτίο ταυτότητος ή άλλα νόμιμα έγγραφα που αποδεικνύουν αυτά.

• Κάθε ελεγχόμενος από προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας, υποχρεούται στην παροχή των αιτούμενων, γραπτά ή προφορικά, στοιχείων ή της οφειλόμενης συνδρομής, καθώς και να επιτρέπει την είσοδο σε ελεγχόμενους χώρους, άλλως υποπίπτει στο αδίκημα της απείθειας κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 169 του Π.Κ.

• Κάθε αντίσταση, απείθεια, εξύβριση, άσκηση ή απειλή βίας εναντίον των οργάνων της Δημοτικής Αστυνομίας κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, επισύρει τις προβλεπόμενες από την ποινική νομοθεσία κυρώσεις, ανεξάρτητα από την αποκατάσταση των προκαλούμενων σ' αυτούς ζημιών σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του Αστικού Κώδικα. Σε περίπτωση διάπραξης των ανωτέρω αδικημάτων συντάσσεται από αυτούς σχετική έκθεση προς την Υπηρεσία τους, η οποία διαβιβάζεται από αυτήν περαιτέρω στον αρμόδιο Εισαγγελέα.

• Για την βεβαίωση των παραβάσεων συντάσσεται με πληρότητα και σαφήνεια αναφορά σε αριθμημένο ειδικό έντυπο, στην οποία περιέχονται όλα τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για την σωστή αξιολόγηση των παραβάσεων και η οποία κατατίθεται στην υπηρεσία το αργότερο την επομένη εργάσιμη ημέρα.

• Η υπηρεσία ελέγχει την πληρότητα και νομιμότητα της αναφοράς και την διαβιβάζει στην αρμόδια αρχή για την άσκηση ποινικής δίωξης ή την επιβολή της διοικητικής ποινής κατά περίπτωση. Αντίτυπο διατηρείται στο αρχείο της.

• Για τα παραπτώματα που διώκονται ποινικά, μπορούν να ενεργούν καθήκοντα ειδικού ανακριτικού υπαλλήλου κατά την ειδικότερη πρόβλεψη του άρθρου 34 του Κώδικα Ποινικής Δικονομίας για όσα αδικήματα ανήκουν στην αρμοδιότητάς τους.

• Σε πταίσματα ή πλημμελήματα τα όργανα της Δημοτικής Αστυνομίας εάν πρόκειται να εξεταστούν ως μάρτυρες κατά την προανάκριση ή κύρια ανάκριση που γίνεται εκτός της Περιφέρειάς τους, εξετάζονται ενόρκως στην Περιφέρειά τους. Εάν πρόκειται να εξεταστούν ως μάρτυρες στο ακροατήριο δικαστηρίου εκτός της Περιφέρειάς τους, δεν προσκαλούνται να εμφανιστούν αυτοπροσώπως, εκτός αν ορίσει διαφορετικά το δικαστήριο, αλλά αναγιγνώσκεται η έγγραφη μαρτυρία τους.

• Τα όργανα της Δημοτικής Αστυνομίας υποχρεούνται να εργάζονται εντός και εκτός Γραφείων της Υπηρεσίας ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες και τα καθήκοντα που τους ανατίθενται.

• Η Υπηρεσία της Δημοτικής Αστυνομίας λειτουργεί όλο το 24ωρο και όλες τις ημέρες της εβδομάδας με κατάλληλη εναλλαγή του προσωπικού το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέ-

ρες αργιών και τις νυκτερινές ώρες ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας. Τα όργανα της Δημοτικής Αστυνομίας τελούν σε διαρκή ετοιμότητα για την ταχεία επέμβασή τους όταν και όπου παρίσταται ανάγκη και θεωρείται ότι βρίσκονται σε διατεταγμένη υπηρεσία σε κάθε τόπο και χρόνο κάθε φορά που καθίσταται αναγκαία η παρέμβασή τους, πάντοτε όμως σύμφωνα με τους σχετικούς κανονισμούς και τις εντολές του προϊσταμένου τους.

• Όλα τα αδικήματα και τα συμβάντα που γίνονται κατά τη διάρκεια του 24ώρου για τα οποία η Δημοτική Αστυνομία είναι υποχρεωμένη από τον προορισμό της και την αποστολή της να επεμβαίνει, καταχωρούνται σε βιβλίο Αδικημάτων, Συμβάντων, Συστάσεων και παραπόνων. Στο τέλος κάθε μήνα καταχωρείται στο βιβλίο αυτό στατιστική ανακεφαλαίωση, στην οποία φαίνονται συνολικά και κατά είδος τα αδικήματα και τα συμβάντα που έγιναν κατά τη διάρκεια του μήνα.

• Το βιβλίο αυτό αριθμείται κατά σελίδα και συντάσσεται σχετική πράξη στην τελευταία σελίδα από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας, τηρείται δε με μεγάλη επιμέλεια και ακρίβεια, ώστε να εξασφαλίζονται οι καταχωρημένες εγγραφές. Απαγορεύονται οι αποξέσεις, οι παρεμβολές εγγράφων, οι αλλοιώσεις των κειμένων και η αφαίρεση φύλλων. Όταν είναι ανάγκη να γίνουν διορθώσεις ή προσθήκες, αυτές γράφονται στο περιθώριο με παραπομπή υπογεγραμμένη από τον προϊστάμενο της Υπηρεσίας και το όργανο που έκανε την εγγραφή.

• Τα αδικήματα και τα συμβάντα, καταχωρούνται κατά κανόνα αμέσως και αν αυτό δεν είναι δυνατό μέσα σε 24 ώρες από τον χρόνο τέλεσής τους ή αφότου έλαβε γνώση η υπηρεσία. Η καταχώρηση γίνεται περιληπτικά χωρίς όμως να παραβλάπτεται η πληρότητα της περιγραφής και χωρίς περιττολογίες και κρίσεις με φροντίδα του αρμόδιου οργάνου και με επίβλεψη του προϊσταμένου της Υπηρεσίας.

• Το προσωπικό της Ελληνικής Αστυνομίας παρέχει συνδρομή στο προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στα άρθρα 159 και 169 του Π.Δ/τος 141/1991 (Α 58).

Εκπαίδευση Επιμόρφωση

• Η εκπαίδευση του ειδικού ένστολου προσωπικού της Δημοτικής Αστυνομίας η οποία λαμβάνει χώρα μετά την πρόσληψη αυτού, περιλαμβάνει δύο κύκλους. Στον πρώτο κύκλο διάρκειας τουλάχιστον τεσσάρων (4) μηνών διδάσκονται τα αντικείμενα που περιλαμβάνονται στα αντίστοιχα προγράμματα των δόκιμων αστυφυλάκων της Ελληνικής Αστυνομίας.

Στο δεύτερο κύκλο διάρκειας τουλάχιστον τεσσάρων (4) μηνών παρέχονται οι γνώσεις, τις οποίες πρέπει να αποκτήσει το ειδικό ένστολο προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας, που αναφέρονται στις διατάξεις των νόμων διαταγμάτων και διοικητικών πράξεων, που ρυθμίζουν τα αντικείμενα των αρμοδιοτήτων της Δημοτικής Αστυνομίας.

• Η εκπαίδευση πραγματοποιείται με δαπάνες των ΟΤΑ στις Σχολές της Ελληνικής Αστυνομίας ή, εκτός αυτών, αλλά με ευθύνη των Σχολών της Ελληνικής Αστυνομίας. Με απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Δημόσιας Τάξης, καθορίζεται κάθε αναγκαία λεπτομέρεια για τα θέματα εκπαίδευσης.

• Μετά την περάτωση της εκπαίδευσης εκδίδεται βεβαίωση, η οποία τίθεται στον υπηρεσιακό φάκελο του υπαλλήλου.

• Το ειδικό ένστολο προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας μπορεί να στέλλεται για επιμόρφωση με εντολή και δαπάνες του οικείου ΟΤΑ και σε Σχολές των Ενόπλων Δυνάμεων, της Ελληνικής Αστυνομίας, του Λιμενικού Σώματος, ανάλογα με τις ειδικότερες ανάγκες της αποστολής τους και του ΟΤΑ στον οποίο υπηρετούν.

Στολή Διακριτικό σήμα Ταυτότητα.

• Το ειδικό ένστολο προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας φέρει κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του ειδική ενδυμασία της οποίας ο τύπος, τα διακριτικά και κάθε αναγκαία λεπτομέρεια καθορίζονται με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης.

• Με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης καθορίζεται ο τύπος ειδικής ταυτότητας, του προσωπικού της Δημοτικής Αστυνομίας, δηλωτική της ιδιότητάς του, και του ειδικού διακριτικού σήματος.

ΑΡΘΡΟ 8
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (Κ.Ε.Π.)

Τμήμα Επικοινωνίας με τους Πολίτες

• Παροχή διοικητικών πληροφοριών προς τους πολίτες για το σύνολο των ζητημάτων που αφορούν τη Δημόσια Διοίκηση, χρησιμοποιώντας τη βάση δεδομένων του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α.

• Διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης σε συνεργασία με τις καθ΄ ύλην αρμόδιες υπηρεσίες. Άμεση διεκπεραίωση απλών υποθέσεων πολιτών και η επιτόπου παράδοση σ΄ αυτούς βασικών πιστοποιητικών, βεβαιώσεων και άλλων διοικητικών εγγράφων.

Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

• Συμπλήρωση των αιτήσεων πολιτών σε συνεργασία με αυτούς.

• Έλεγχος της πληρότητας των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το Κ.Ε.Π. τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

• Διαβίβαση των φακέλων των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία, με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο.

• Παρακολούθηση της τήρησης των νόμιμων χρονικών προθεσμιών από τις καθ΄ ύλην αρμόδιες υπηρεσίες για την διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών.

• Παράδοση ή αποστολή στον ενδιαφερόμενο πολίτη του τελικού διοικητικού εγγράφου.

• Και τα δύο γραφεία μέσω των υπαλλήλων του επικυρώνουν όλα τα διοικητικά έγγραφα (πλην των σχεδίων και των τεχνικής φύσεως εγγράφων, τα οποία θα επικυρώνονται από τεχνικούς υπαλλήλους), θεωρούν το γνήσιο της υπογραφής, χορηγούν παράβολα, υπεύθυνες δηλώσεις. Επίσης χορηγούν αποδεικτικά φορολογικής ενημερότητας μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.

Σημειώνεται ότι η Δ/νση του Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών θα ασκήσει κάθε αρμοδιότητα που θα μεταβιβαστεί στο Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών από την κεντρική εξουσία.

ΑΡΘΡΟ 9
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Γραφείο Γραμματείας - Αρχείου Τεχνικής Βιβλιοθήκης και Νομοθεσίας

Ασχολείται με Πρωτόκολλο - αλληλογραφία - Αρχείο Αλληλογραφίας - Δακτυλογράφηση Φωτοτυπίες και γενικά στήριξη των τμημάτων της Τεχνικής Υπηρεσίας - Αρχείου φακέλων έργου.

2 .Γραφείο Διοικητικής - Λογιστικής υποστήριξης

Ασχολείται με την αξιολόγηση και ομαδοποίηση αιτημάτων δημοτών και λοιπών φορέων.

Σε συνεργασία με τα λοιπά τμήματα της Τεχνικής υπηρεσίας και της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Διαχείρισης Απορριμμάτων καθώς επίσης και με τη Διεύθυνση Μελετών -Τμήμα Σχεδίου Πόλης - Πολεοδομικού Σχεδιασμού, αλλά και με το Γραφείο Προγραμματισμού της Διεύθυνσης Διοίκησης και Σχεδιασμού Δήμου- Νομικών Προσώπων -Δημοτικών Επιχειρήσεων το οποίο ασχολείται και με την παρακολούθηση θεμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης - και σε συνεργασία με την δημοτική αρχή προβαίνει στην σύνταξη του Τεχνικού Προγράμματος του Δήμου και στις τυχόν τροποποιήσεις του.

Συγκέντρωση υλικού και τήρηση τεχνικού φυσικού αρχείου (π.χ. σε φακέλους) έργων της Διεύθυνσης σε τρία επίπεδα:

- Προγραμματιζόμενα έργα
- Υπό εκτέλεση έργα
- Αποπερατωθέντα

Στο αρχείο περιλαμβάνονται κάθε φύσης έγγραφα, έντυπα, αλληλογραφία, παραστατικά, μελέτες, σχέδια κ.λ.π. που προγραμματίζει, εκτελεί ή έχει αποπερατώσει η Διεύθυνση.

- Τήρηση Τεχνικής Βιβλιοθήκης και αρχείου Τεχνικής Νομοθεσίας.
- Τήρηση Τεχνικού πληροφοριακού αρχείου έργων της Διεύθυνσης . Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους ποσοτικά και τεχνικά χαρακτηριστικά των έργων που προγραμματίζονται, εκτελούνται ή έχουν αποπερατωθεί (π.χ. στοιχεία ταυτότητας έργου, στοιχεία μελετητών/ αναδόχων, βασικά μεγέθη του έργου, χρονοδιαγράμματα, φάσεις/ στάδια εκτέλεσης, αναλώσεις υλικών, αναλώσεις μηχανικού εξοπλισμού, αναλώσεις ανθρώπινου δυναμικού κ.λ.π.),με τα αντίστοιχα παραστατικά/ έντυπα (π.χ. Δελτία προόδου εργασιών, πιστοποιήσεις, πληρωμές εργολάβων, δελτία εργασίας προσωπικού, δελτία αγοράς υλικών κ.λ.π.)
- Τήρηση κοστολογικού αρχείου έργων της Διεύθυνσης. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους δαπάνες και αναλώσεις που αντιστοιχούν στην εκτέλεση καθενός από τα έργα της Διεύθυνσης.
- Τήρηση αρχείου προγραμμάτων έργων της Διεύθυνσης.
- Τήρηση αρχείου διατιθεμένων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης και κατανομής τους στις επί μέρους δραστηριότητες και έργα της Διεύθυνσης.
- Παροχή πληροφοριών προς τις υπόλοιπες υπηρεσίες και τα πολιτικά όργανα του Δήμου, είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία εξέλιξης των έργων της Διεύθυνσης από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.
- Εξαγωγή περιοδικών στατιστικών καταστάσεων που αφορούν την εκτέλεση των έργων, καθώς και την αξιοποίηση των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και του τεχνικού προσωπικού.
- Παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες για τις δραστηριότητες της Διεύθυνσης.

Συνεργάζεται με τα αντίστοιχα Τμήματα της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου για ζητήματα προσωπικού, δαπανών εσόδων και προμηθειών της Διεύθυνσης.

Α. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΡΓΩΝ

- Το τμήμα αυτό σύμφωνα με τις οδηγίες του Δημάρχου και την συνεργασία όλων των υπηρεσιών μεριμνά για την κατάρτιση του ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος αναλυτικά για κάθε υπηρεσία και κατά κωδικό αριθμό των προς εκτέλεση έργων. Κοστολογεί κάθε τεχνικό έργο σύμφωνα με τις διατιθέμενες πιστώσεις του προϋπολογισμού του Δήμου.
- Υποβάλει το σχέδιο του Τεχνικού Προγράμματος για την τελική του διαμόρφωση και περαιτέρω έγκριση του από την Δ.Ε και το Δημοτικό Συμβούλιο.
- Μεριμνά για την εκτέλεση του τεχνικού προγράμματος.
- Παρακολουθεί την πορεία του εκτελούμενου έργου και εισηγείται μετά από συνεννόηση με τις αρμόδιες υπηρεσίες για τυχόν επιβαλλόμενες τροποποιήσεις.
- Τηρεί στατιστικό πίνακα όλων των εκτελούμενων έργων καθώς και τα χρονοδιαγράμματα έναρξης και αποπεράτωσης κατασκευής.
- Εισηγείται στο Δ/ντή Τεχνικών υπηρεσιών για την λήψη κάθε μέτρου για έγκριση και ορθή εκτέλεση έργων.
- Παρακολουθεί τις πιστώσεις του Τεχνικού Προγράμματος την πορεία των πιστώσεων κάθε τεχνικού έργου έτσι ώστε η εκταμίευση για την πληρωμή των υποβαλλομένων πιστοποιήσεων ή λογαριασμών να κινείται στα όρια του εγκεκριμένου προϋπολογισμού του έργου.
- Μεριμνά για την επιλογή τρόπου εκτέλεσης έργων.
- Μεριμνά για την συγκέντρωση αιτημάτων- αυτοψίες προγραμματισμό.
- Έχει το Τεχνικό Πρόγραμμα και όλες τις αναμορφώσεις του τρέχοντος έτους.
- Διατηρεί αρχείο αδειών τομών άλλων οργανισμών.
- Διατηρεί αρχείο με τις ονομασίες των οδών και τα πλάτη τους.
- Μεριμνά για την κατανομή σε έργα πιστώσεων επιδοτήσεων από τρίτους.
- Μεριμνά για την σύνταξη και υπογραφή των συμβάσεων των έργων.
- Μεριμνά για τον ορισμό επιβλέποντος μηχανικού.
- Μεριμνά για την παραλαβή των περαιωμένων έργων από τις αρμόδιες επιτροπές και την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλων.
- Μεριμνά για κάθε θέμα που έχει σχέση με τον προγραμματισμό και την κατασκευή έργων.
- Διαβιβάζει στοιχεία εργολαβιών κυκλοφοριακών εφαρμογών στο αντίστοιχο Τμήμα.

Β΄ ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

1. Γραφείο Οδοποιίας

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ

Το Τμήμα έχει την ευθύνη της εκτέλεσης έργων με αυτεπιστασία ή της επίβλεψης εκτέλεσης τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους σύμφωνα με τις Τεχνικές Μελέτες και που αφορούν:

α) έργα Οδοποιίας (συμπεριλαμβανομένων και των πεζοδρόμων) και λοιπά έργα υποδομής (κατασκευές κόμβων και διαβάσεων, γεφυρών, αντιπλημμυρικών έργων, διευθετήσεις και καλύψεις ρεμάτων κ.λ.π.)

β) Χορήγηση αδειών εκσκαφής οδών, πεζοδρομίων κ.λ.π. εγκαταστάσεων σε οργανισμούς κοινής ωφέλειας και ιδιώτες για την εκτέλεση εργασιών από αυτούς.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Α) Προγραμματισμός και επίβλεψη έργων

• Προσδιορισμός ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου και εκτέλεσης εργασιών συντήρησης της υφισταμένης κοινόχρηστης υποδομής. Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος κατασκευών νέων έργων και συντήρησης που αναλαμβάνει το τμήμα και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κ.λ.π.), σύμφωνα με τις μελέτες που έχουν εκπονηθεί από την Διεύθυνση Μελετών-Σχεδίου Πόλης & Πολεοδομικού Σχεδιασμού.

• Εισήγηση για την σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τευχών δημοπράτησης έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου (σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λ.π.)

• Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τευχών δημοπράτησης τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους.

• Σύνταξη τευχών δημοπράτησης, είτε για έργα που θα εκτελεστούν με αυτεπιστασία, είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση τέτοιων μελετών από τις υπηρεσίες του Δήμου.

• Εισήγηση για σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής έργων σε τρίτους. Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λ.π.)

• Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται, είτε με αυτεπιστασία, είτε από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης.

• Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή τεχνικών έργων.

• Παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης των προγραμμάτων του Τμήματος και σχετική ενημέρωση της Διεύθυνσης.

• Παρακολούθηση των προγραμμάτων χρήσης αξιοποίησης και της κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του τμήματος. Εισήγηση για την λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στην βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθεμένων τεχνικών μέσων του προσωπικού.

Β)Συνεργεία εκτέλεσης έργων και εργασιών συντήρησης

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος σχετικά με τα συνεργεία περιλαμβάνουν:

• Ετοιμασία του προγράμματος δράσης του συνεργείου (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κ.λ.π.)

• Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών του συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κ.λ.π. Επίβλεψη από διοικητικής και τεχνικής άποψης των έργων που εκτελεί το Συνεργείο με αυτεπιστασία και των αντίστοιχων εργασιών συντηρήσεων.

• Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση ενεργειών αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος.

• Φροντίδα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του συνεργείου.

• Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

• Συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των έργων που εκτελεί το συνεργείο.

• Εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελεί το συνεργείο και έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων. Ενημέρωση και συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών..

• Χειρισμός και φροντίδα για την συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το Συνεργείο. Ενημέρωση του Ηλεκτρομηχανολογικού Τμήματος για προβλήματα που παρουσιάστηκαν κατά την χρήση τους.

• Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και ενημέρωσης των αρμοδίων Υπηρεσιών της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών με πρωτογενή, κυρίως στοιχεία, απασχόλησης τεχνικού προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και ανάλωση υλικών και με στοιχεία προόδου καθ΄ενός από τα έργα του προγράμματος δράσης του Συνεργείου.

Γ) Χορήγηση αδειών εκσκαφών οδών, πεζοδρομίων κ.λ.π. εγκαταστάσεων

Από Οργανισμούς κοινής ωφελείας (ΔΕΗ - ΟΤΕ - ΔΕΥΑ κ.λ.π.) και ιδιώτες για την εκτέλεση έργων υποδομής των ή την εκτέλεση απαραίτητων εργασιών από ιδιώτες.

• Χορήγηση μετά από αίτηση άδειας εκσκαφής οδών, πεζοδρομίων κ.λ.π. εγκαταστάσεων στους οργανισμούς κοινής ωφελείας και τους ιδιώτες για την εκτέλεση έργων.

• Επιβλέπει την ορθή εκτέλεση αυτών των εργασιών.

• Καταλογίζει σε βάρος αυτών τα έξοδα αποκατάστασης ζημιών που προξενούν κατά την εκτέλεση έργων.

2. Γραφείο Αρχιτεκτονικών Διαμορφώσεων και Κτιριακών Έργων

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ

Το Τμήμα έχει την ευθύνη της εκτέλεσης έργων με αυτεπιστασία ή της επίβλεψης εκτέλεσης τεχνικών έργων που ανατίθεται σε τρίτους, σύμφωνα με τις Τεχνικές μελέτες και που αφορούν:

Α) την κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμό των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει, επισκευάσει, ή συντηρήσει ο Δήμος. Τα εκτελούμενα έργα καλύπτουν εργασίες οικοδομικές (φέρουσες κατασκευές, τοιχοποιία, επιχρίσματα, χρωματισμοί, επιστρώσεις κ.λ.π.) ξυλουργικές και μεταλλικές κατασκευές, υδραυλικές εγκαταστάσεις κ.λ.π.

Β) έργα διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων (π.χ. πλατείες, παιδικές χαρές, αθλητικοί χώροι κ.λ.π.) κήπων και τοπίων.

Γ) την αναστήλωση και ανάδειξη παραδοσιακών κτιρίων ή μνημείων της πόλης.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Α) Προγραμματισμός και επίβλεψη έργων.

• Προσδιορισμός ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων των νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου και εκτέλεσης εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής. Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει το τμήμα και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κ.λ.π.), σύμφωνα με τις Τεχνικές μελέτες της Διεύθυνσης Μελετών-Σχεδίου Πόλης & Πολεοδομικού Σχεδιασμού.

• Εισήγηση για την σκοπιμότητα ανάθεσης μελετών σε τρίτους

• Σύνταξη διακηρύξεων και συμβάσεων μελετών, όπως Αρχιτεκτονικών διαγωνισμών, Προκηρύξεων εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, αναθέσεων, καλλιτεχνικών διαγωνισμών κ.λ.π.

• Επίβλεψη εκπόνησης μελετών που ανατίθενται σε τρίτους με παρακολούθηση της τήρησης διαδικασιών ελέγχου και παραλαβής αυτών από άποψη επιστημονικής και συμβατικής πληρότητας.

• Εισήγηση για την σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τευχών δημοπράτησης έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου.

Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λ.π.)

• Σύνταξη τευχών δημοπράτησης έργων, είτε για έργα που θα εκτελεστούν με αυτεπιστασία, είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες του Δήμου.

• Εισήγηση για την σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους. Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λ.π.)

• Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης.

• Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

• Παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης των προγραμμάτων του Τμήματος και σχετική ενημέρωση της Διεύθυνσης.

• Παρακολούθηση των προγραμμάτων χρήσης αξιοποίησης και της κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του τμήματος. Εισήγηση για την λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στην βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθεμένων τεχνικών μέσων και προσωπικού.

Β) Συνεργεία Εκτέλεσης έργων και εργασιών συντήρησης

Οι αρμοδιότητες του τμήματος σχετικά με τα Συνεργεία περιλαμβάνουν:

• Ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης του συνεργείου (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κ.λ.π.)

• Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών του Συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κ.λ.π.

• Επίβλεψη από διοικητικής και τεχνικής άποψης των έργων που εκτελεί το συνεργείο με αυτεπιστασία και των αντίστοιχων εργασιών συντηρήσεων.

• Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση ενεργειών αμέσου επεμβάσεως σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος (π.χ. άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων ή σχολείων)

• Φροντίδα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του Συνεργείου.

Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

• Συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των έργων που εκτελεί το συνεργείο.

• Εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών από το Συνεργείο και έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων. Ενημέρωση και συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

• Χειρισμός και φροντίδα για την συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το συνεργείο. Ενημέρωση του Ηλεκτρομηχανολογικού Τμήματος για προβλήματα, που παρουσιάστηκαν κατά την χρήση τους.

• Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και ενημέρωσης με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών με πρωτογενή, κυρίως στοιχεία, απασχόλησης τεχνικού προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και ανάλωση υλικών και με στοιχεία προόδου καθενός από τα έργα του προγράμματος δράσης του Συνεργείου.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ

Συμμετοχή και συνεργασία με την Διεύθυνση Μελετών - Σχεδίου Πόλης & Πολεοδομικού Σχεδιασμού για την εκπόνηση ή επίβλεψη εκπόνησης ηλεκτρομηχανολογικών μελετών και μελετών προμηθειών εξοπλισμού και τευχών δημοπράτησης..

Εκτέλεση έργων - εργασιών ηλεκτροφωτισμού.

1.-Γραφείο Συντήρησης - Επέκτασης Δημοτικού Ηλεκτροφωτισμού.

Συμμετοχή και συνεργασία με την Διεύθυνση Μελετών-Σχεδίου Πόλης & Πολεοδομικού Σχεδιασμού για την μελέτη και σύνταξη τευχών δημοπράτησης και εκτέλεση εργασιών με αυτεπιστασία ή της επίβλεψης εργασιών που ανατίθεται σε τρίτους και που αφορούν : την επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινοχρήστων υπαιθρίων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των Δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής του Δήμου..

2. Γραφείο Συντήρησης Ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων σχολικών και δημοτικών κτιρίων.

Συμμετοχή και συνεργασία με την Διεύθυνση Μελετών-Σχεδίου Πόλης & Πολεοδομικού Σχεδιασμού για την μελέτη και εκτέλεση εργασιών με αυτεπιστασία ή της επίβλεψης εργασιών που ανατίθεται σε τρίτους και που αφορούν : την συντήρηση, επισκευή ή βελτίωση των ηλεκτρομηχανολογικών συσκευών ή Η/Μ εξοπλισμού των κτιρίων και γενικά εγκαταστάσεων του Δήμου.

3.-Γραφείο Συντήρησης (συνεργείο Δημοτικών Αυτοκινήτων και Μηχανημάτων)

Ασχολείται με την αποκατάσταση ζημιών αυτοκινήτων και μηχανημάτων του Δήμου, είτε εντός συνεργείου, είτε σε ιδιωτικό συνεργείο ή αντιπροσωπεία.

Μεριμνά για την καλή κατάσταση των αυτοκινήτων και μηχανημάτων του Δήμου, ώστε αυτά να μπορούν να προσφέρουν ασφαλή και σωστή υπηρεσία στα διάφορα Τμήματα των υπηρεσιών του Δήμου.

Φροντίζει επίσης περιοδικά για τον έλεγχο Κ.Τ.Ε.Ο. όλων των αυτοκινήτων και μηχανημάτων.

Ενημερώνει το Γραφείο Διοικητικής-Λογιστικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών για την κατάσταση του μηχανολογικού εξοπλισμού και τις δαπάνες του τμήματος, καθώς επίσης και την αρμόδια υπηρεσία της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

Συνεργασία με το γραφείο κίνησης οχημάτων του Τμήματος Διαχείρισης Απορριμμάτων της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Διαχείρισης Απορριμμάτων.

Δ. ΤΜΗΜΑ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΚΑΙ ΡΥΘΜΙΣΕΩΝ

Ασχολείται γενικά με την διαδικασία για τη λήψη και υλοποίηση αποφάσεων - επεμβάσεων για θέματα κυκλοφοριακού και συγκοινωνιακού σχεδιασμού που απασχολούν την πόλη.

1. Γραφείο Εφαρμογής Εγκεκριμένων Κυκλοφοριακών Μελετών

Ασχολείται με την εκτέλεση εργασιών και την εφαρμογή των εγκεκριμένων κυκλοφοριακών μελετών που αφορούν:

- Την κυκλοφορία οχημάτων (μονοδρομήσεις, αντιδρομήσεις, ρύθμιση κυκλοφοριακής λειτουργίας κόμβων κ.λ.π.)
- Την κυκλοφορία των πεζών (πεζοδρομήσεις, διαπλατύνσεις πεζοδρομίων κ.λ.π.)
- Το καθεστώς στάθμευσης παρά των οδών (απαγορεύσεις, ελεγχόμενη στάθμευση κ.λ.π.)
- Την δημιουργία χώρων στάθμευσης δημόσιας χρήσης εκτός οδού.
- Τις προδιαγραφές και το δίκτυο των αστικών συγκοινωνιών.
- Το μακροπρόθεσμο σχεδιασμό της πόλης (περιφερειακοί δρόμοι, περιφερειακές αρτηρίες, διανοίξεις οδών ή τμημάτων αυτών κ.λ.π.)
- Τηρεί αρχείο κυκλοφοριακών χαρτών.

2. Γραφείο Ρυθμίσεων - Προγραμματισμού

- Καταγράφει τα διάφορα αιτήματα - παράπονα των δημοτών, τις προτάσεις λοιπών γραφείων της Τεχνικής υπηρεσίας, συγκεντρώνει στοιχεία με επιτόπου διερευνήσεις των προβλημάτων - αδυναμιών στην πόλη και εισηγείται προγράμματα - επεμβάσεις για την βελτίωση αυτών στην Επιτροπή Κυκλοφοριακού.
- Συνεργάζεται με αντίστοιχου αντικειμένου Νομαρχιακές, περιφερειακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και Φορείς για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων κυκλοφοριακού και συγκοινωνιακού σχεδιασμού που απασχολούν την πόλη και την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.
- Επίσης φροντίζει για την ονοματοθεσία οδών και πλατειών και την αρίθμηση αυτών παρέχοντας στοιχεία στις διάφορες υπηρεσίες ΔΕΗ - ΟΤΕ - ΕΛΤΑ κ.λ.π.
- Κρατά αρχείο, το οποίο περιλαμβάνει χώρους που αφήνονται σε κοινή χρήση, καθώς και χώρους που δεσμεύονται για γκαράζ και φροντίζει για την σωστή διάταξη των χώρων αυτών.
- Ελέγχει επίσης την τοποθέτηση φωτεινών ή μη διαφημιστικών πινακίδων, καθώς και περιπτέρων.
- Εισηγείται την ανάθεση σε τρίτους και την επίβλεψη εκπόνησης κυκλοφοριακών μελετών, που εκπονούνται από τρίτους.

3.- Γραφείο Εκτέλεσης Σήμανσης (Συνεργείο.)

Φροντίζει για την κάθετη και οριζόντια σήμανση και την τοποθέτηση φωτεινής σηματοδότησης σε συνεργασία με άλλες δημόσιες υπηρεσίες.

Υλοποιεί οποιαδήποτε απόφαση που αφορά το κυκλοφοριακό σε συνεργασία και με την Τροχαία.

ΑΡΘΡΟ 10
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΗΣ &' ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ.

ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ

- Συντάσσει όλες τις μελέτες (κατασκευής κτιριακών έργων, έργων κατασκευής και συντήρησης οδών και πεζοδρομίων κ.λ.π.). Επιπλέον έργων φωτισμού οδών και κοινοχρήστων χώρων, διαφόρων ηλεκτρο-λογικών εγκαταστάσεων, έργων για αξιοποίηση κοινοχρήστων χώρων (πλατείες, άλση, πάρκα κ.λ.π.).
- Μεριμνά για τις μελέτες των υπολοίπων Δ/σεων του Δήμου. Συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές των τεχνικών υλικών αποθήκης αναλωσίμων, επίπλων κ.λ.π. σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα ή γραφεία.
- Μεριμνά για την σύνταξη τευχών δημοπράτησης.
- Εκπονεί σχέδια όρων διακήρυξης.
- Τηρεί βιβλίο μελετών. Μεριμνά για κάθε θέμα που έχει σχέση με μελέτες.
- Προσδιορισμός ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου και εκτέλεσης εργασιών συντήρησης της υφισταμένης κοινόχρηστης υποδομής. Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντήρησης που αναλαμβάνει το τμήμα και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κ.λ.π.)
- Εισήγηση για την σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τευχών δημοπράτησης έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου (σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λ.π.)
- Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τευχών δημοπράτησης τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους.
- Σύνταξη τευχών δημοπράτησης, είτε για έργα που θα εκτελεστούν με αυτεπιστασία, είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση τέτοιων μελετών από τις υπηρεσίες του Δήμου.
- Εισήγηση για σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής έργων σε τρίτους. Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε

τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λ.π.)

• Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται, είτε με αυτεπιστασία, είτε από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης.

• Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

• Σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων, τεχνικού εξοπλισμού ή υλικών για τις ανάγκες του Δήμου. Συνεργασία με το ηλεκτρομηχανολογικό Τμήμα όταν αυτό απαιτείται από το αντικείμενο των προμηθειών.

• Παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης των προγραμμάτων του Τμήματος και σχετική ενημέρωση της Διεύθυνσης.

• Παρακολούθηση των προγραμμάτων χρήσης αξιοποίησης και της κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του τμήματος. Εισήγηση για την λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στην βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθεμένων τεχνικών μέσων του προσωπικού.

Γραφείο Τοπογραφικών - Πολεοδομικών Μελετών

• Συγκέντρωση στοιχείων, καταγραφή αδυναμιών του δομημένου χώρου στην πόλη, σχετικά με τον Ρυθμιστικό / Πολεοδομικό / Οικιστικό Σχεδιασμό.

• Τεκμηρίωση των αδυναμιών, στον χώρο και τήρηση σχετικού αρχείου.

• Επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται / καταγράφονται και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του Δήμου για την βελτίωση της κατάστασης, όσον αφορά πολεοδομικά θέματα.

• Στα πλαίσια των προηγούμενων προγραμμάτων, εκπόνηση μελετών που αφορούν στην πολεοδομική και οικιστική ανάπτυξη της πόλης με την τροποποίηση / επέκταση του αντίστοιχου σχεδίου.

• Εισήγηση ανάθεσης σε τρίτους και επίβλεψη εκπόνησης ανάλογων μελετών που εκπονούνται από τρίτους.

• Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικειμένου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων πολεοδομικού, αστικού σχεδιασμού που απασχολούν την πόλη και την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

• Με βάση τα συμπεράσματα και αποτελέσματα των σχετικών μελετών, εισήγηση αποφάσεων, ρυθμίσεων και προγραμμάτων εφαρμογής για την βελτίωση των πολεοδομικών, οικιστικών προβλημάτων της πόλης.

• Παροχή προς κάθε ενδιαφερόμενο πληροφοριών που σχετίζονται με το σχέδιο πόλης και γενικά την πολεοδομική ανάπτυξη της πόλης.

• Εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών για τις ανάγκες του γραφείου ή των άλλων Γραφείων του Δήμου

• Επίβλεψη τοπογραφικών εργασιών, που ανατίθενται σε τρίτους.

• Συνεχής ενημέρωση των τοπογραφικών διαγραμμάτων του σχεδίου πόλης

• Τήρηση αρχείου πολεοδομικών σχεδίων, δημοτική χαρτοθήκη.

ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΗΣ & ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

Γραφείο Χωροταξικού-Πολεοδομικού Σχεδιασμού

• Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών του φυσικού και δομημένου χώρου της περιοχής του Δήμου.

• Τεκμηρίωση των αδυναμιών - προβλημάτων της περιοχής και τήρηση σχετικού αρχείου.

• Με βάση τα συμπεράσματα και αποτελέσματα σχετικών μελετών, εισήγηση αποφάσεων, ρυθμίσεων και προγραμμάτων εφαρμογής για την βελτίωση των πολεοδομικών, οικιστικών προβλημάτων της περιοχής του Δήμου.

• Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στις διαδικασίες χωροταξικού και πολεοδομικού σχεδιασμού.

• Μεριμνά για την αξιοποίηση σύγχρονων πολεοδομικών εργαλείων από τον Δήμο για την οικιστική ανάπτυξη, την κάλυψη στεγαστικών αναγκών, την ανάπλαση περιοχών και την αντιμετώπιση προβλημάτων κυκλοφορίας - στάθμευσης (π.χ. ζώνες ειδικής ενίσχυσης, ζώνες ειδικών κινήτρων, ζώνες ενεργού πολεοδομίας, κοινωνικός συντελεστής δόμησης, μεταφορά συντελεστού δόμησης).

• Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικειμένου Νομαρχιακές ή κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων Χωροταξικού / Πολεοδομικού σχεδιασμού, που απασχολούν την περιοχή του Δήμου και για την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

• Παροχή προς κάθε ενδιαφερόμενο πληροφοριών που σχετίζονται με το σχέδιο πόλης και γενικά την χωροταξική / πολεοδομική ανάπτυξη της περιοχής.

• Συνεργασία με την υπηρεσία Προγραμματισμού για θέματα σχεδιασμού/ προγραμματισμού της δράσης του Δήμου σε ζητήματα Χωροταξίας / Πολεοδομίας.

Γραφείο Κτηματολογίου - Πράξεων Εφαρμογής και Διαχείριση αυτής

• Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών - τεκμηρίωση αυτών στο χώρο και τήρηση σχετικού αρχείου.

• Επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται και καταγράφονται και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του Δήμου για βελτίωση κατάστασης όσον αφορά πολεοδομικά οικιστικά θέματα.

• Εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών για τις ανάγκες του τμήματος.

• Συνεχής ενημέρωση των τοπογραφικών διαγραμμάτων του σχεδίου πόλης.

• Εκτέλεση ή επίβλεψη εργασιών για τη σύνταξη κτηματολογίου του Δήμου.

• Τήρηση αρχείου πολεοδομικού σχεδίου και κτηματολογίου.

• Ασχολείται αποκλειστικά με τις πράξεις εφαρμογής συντάσσοντας και επιβλέποντας αντίστοιχες μελέτες ή μεμονωμένες πράξεις εφαρμογής.

• Φροντίζει για την αξιοποίηση της πληθώρας των στοιχείων της πράξης εφαρμογής σε συνεργασία και με το γραφείο Δημοτικής Χαρτοθήκης και Κτηματολογίου.

• Συνεργάζεται με την οικονομική υπηρεσία, όσον αφορά την εισφορά σε χρήμα που υποχρεούνται να δώσουν οι ιδιοκτήτες που εντάχθηκαν στο Σχέδιο με βάση του Ν. 1337/83, όπως αυτός τροποποιήθηκε μεταγενέστερα.

• Συνεργάζεται επίσης με το γραφείο προγραμματισμού για την καλύτερη αξιοποίηση των στοιχείων των μελετών πράξης εφαρμογής.

ΑΡΘΡΟ 11
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

1.- Γραφείο Γραμματείας - Πρωτοκόλλου - Αρχείο Οικοδομικών Αδειών

Ασχολείται με το πρωτόκολλο - δακτυλογράφηση - αλληλογραφία - ακριβή αντίγραφα - φωτοτυπίες και γενικά με οποιαδήποτε γραφική εργασία απαιτηθεί από τα υπόλοιπα Γραφεία του Τμήματος.

Τηρεί Πολεοδομική Βιβλιοθήκη και αρχείο Πολεοδομικής Νομοθεσίας.

Κρατά τα βιβλία που έχουν σχέση με την έκδοση οικοδομικών αδειών.

Φροντίζει για την αποστολή στατιστικών στοιχείων στις αρμόδιες υπηρεσίες και κρατά επίσης το αρχείο της αλληλογραφίας-χρονολογικό αρχείο -αρχείο ηλεκτροδοτήσεων.

Κρατά το αρχείο των εκδιδόμενων οικοδομικών αδειών και φροντίζει για την συμπλήρωση αυτού με το αρχείο των αδειών που είχαν εκδοθεί παλιότερα από το γραφείο Μηχανικού Τριχωνίδας. Τηρεί το αρχείο των αυθαιρέτων για τα οποία έχουν υποβληθεί δηλώσεις βάσει του ν. 1337/83 και έχουν εξαιρεθεί από την κατεδάφιση με απόφαση Νομάρχη και αυτών που εκκρεμούν.

2. Γραφείο Τοπογραφικών - Πολεοδομικών Εφαρμογών.

Ασχολείται με την εκτέλεση εργασιών για την εφαρμογή του σχεδίου πόλης επί του εδάφους (καθορισμός οικοδομικών γραμμών, έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων κ.λ.π.)

Φροντίζει για την συνεχή ενημέρωση βάσει των εγκεκριμένων διαγραμμάτων εφαρμογής του αντιστοίχου αρχείου της υπηρεσίας.

Ασχολείται με τον έλεγχο και την διαδικασία όπως οι διατάξεις ορίζουν και συγκεκριμένα του Νομοθετικού Διατάγματος 17.7.23, άρθρο 3.

Έλεγχος τοπογραφικών ως προς την εγκεκριμένη υψομετρική μελέτη.

Διαπίστωση ασυμφωνίας μεταξύ εγκεκριμένου σχεδίου και εφαρμοσθέντος στο έδαφος και διόρθωσή της όταν είναι σε μικρό βαθμό, αλλιώς προώθηση για τροποποίηση (Δ/γμα 18.10.1925 ΦΕΚ 322 Α΄).

Έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού, όσον αφορά την ακρίβειά τους ως προς την υφιστάμενη κατάσταση ,την ισχύουσα ρυμοτομία και τους όρους δόμησης.

Έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων για έκδοση οικοδομικών αδειών όσον αφορά την ορθότητά τους ως προς εγκεκριμένο σχέδιο, την εφαρμογή του, τους όρους δόμησης και περιορισμούς δόμησης και τις προδιαγραφές συντάξεώς τους.

Τήρηση αρχείου:

Χαρτών και ρυμοτομικών διαταγμάτων

Διαταγμάτων

Πινακίδων εφαρμογής εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων

Όρων δόμησης

Τεχνικών εκθέσεων και διαγραμμάτων εφαρμογής.

Παροχή πληροφοριών και έκδοση βεβαιώσεων για όρους δόμησης και χορήγηση αντιγράφων τεχνικών εκθέσεων, διαγραμμάτων εφαρμογής και σχεδίων.

Διενέργεια αυτοψιών:

Για την υλοποίηση των παραπάνω (όπου χρειάζεται)

Για εξέταση καταγγελιών

Ασχολείται με τον έλεγχο και την διαδικασία αρτιότητας οικοδομησιμότητας εντός σχεδίου οικοπέδων και εκτός σχεδίου γηπέδων (όπως οι διατάξεις ορίζουν)για την έκδοση σχετικών βεβαιώσεων.

3. Γραφείο Πράξεων Απαλλοτριώσεων - Τακτοποιήσεων

Γνωματεύσεις σχετικά με την ανάγκη τακτοποιήσεως οικοπέδων σε φάκελο δικαιολογητικών, εκδόσεως αδείας οικοδομής (άρθρο 24 του Ν. 1577/85 όπως ισχύει από 13.6.2000)

Έγγραφα, προσκλήσεις, προπαρασκευαστικά για την σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως, προσκυρώσεως και αναλογισμού αποζημίωσης λόγω ρυμοτομίας.

Πράξεις τακτοποιήσεως, προσκυρώσεως και αναλογισμού αποζημίωσης λόγω ρυμοτομίας, κοινοποίησή τους στους ενδιαφερόμενους.

Κοινοποίηση αποφάσεων Νομάρχου, Υπουργού και Σ.Τ.Ε. στους ενδιαφερόμενους.

Αποστολή αποφάσεων για δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης αναγνωρίσεως οδού προ του 1923 (Δ/γμα 1923).

Αποφάσεις αναγνώρισης οικοδομήσιμου αποκλεισμένων οικοπέδων (Δ/γμα 1923).

4. Γραφείο Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών

Ασχολείται με τον έλεγχο των τεχνικών μελετών και των λοιπών δικαιολογητικών και στοιχείων, που απαιτούνται για την έκδοση οικοδομικών αδειών και την διαδικασία εξαίρεσης αυθαιρέτων κατασκευών από την κατεδάφιση. Φροντίζει για την έκδοση οικοδομικών αδειών, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις σχετικές νομοθετικές διατάξεις.

Ελέγχει την ορθή εφαρμογή των οικοδομικών αδειών.

Εκδίδει βεβαιώσεις χώρων κυρίας χρήσης .

Παρέχει προς κάθε ενδιαφερόμενο έγγραφες πληροφορίες που σχετίζονται με την εφαρμογή του Γ.Ο.Κ. κτιριοδομικός κανονισμός Αντισεισμικός κ.λ.π. και που σχετίζονται με τις εκδοθείσες οικοδομικές άδειες και την οικοδόμηση στην πόλη.

5.- Γραφείο Αυθαιρέτων Κατασκευών - Επικίνδυνων και Ηλεκτροδοτήσεων

Εφαρμογή της διαδικασίας χαρακτηρισμού και κατεδάφισης αυθαιρέτων κατασκευών, επιβολής προστίμου, ειδικής εισφοράς και κάθε άλλης σχετικής ενέργειας σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Συνεργασία με την Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας.

Επιβολή διοικητικών ποινών προστίμου.

Εφαρμογή της διαδικασίας χαρακτηρισμού διατήρησης ή κατεδάφισης κτισμάτων ή κατασκευών.

Χαρακτηρισμός και κατεδάφιση επικινδύνων ετοιμόρροπων κτιρίων.

Θεώρηση του εντύπου της οικοδομικής αδείας για την σύνδεση των κτισμάτων με το δίκτυο της ΔΕΗ και της ΔΕΥΑΑ (βεβαιώσεις - αντίγραφα).

ΑΡΘΡΟ 12
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος

- Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και

καταγραφή προβλημάτων αδυναμιών της πόλης, σχετικά με τη ρύπανση του φυσικού και δομημένου περιβάλλοντος.

• Τεκμηρίωση των προβλημάτων/ αδυναμιών και τήρηση σχετικού αρχείου, καθώς και επεξεργασία αυτών για ανεύρεση λύσεων και βελτίωση της ποιότητας ζωής της πόλης.

• Στα πλαίσια των προηγούμενων προγραμμάτων, εκπόνηση μελετών, που αφορούν στην προστασία και διαχείριση του φυσικού και δομημένου περιβάλλοντος, την εφαρμογή σύγχρονων τεχνολογιών αντιρύπανσης, την βελτίωση των παρεχομένων υπηρεσιών καθαριότητας και των μεθόδων διαχείρισης στερεών και υγρών αποβλήτων.

• Εισήγηση ανάθεσης σε τρίτους και επίβλεψη εκπόνησης ανάλογων μελετών που εκπονούνται από τρίτους.

• Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικειμένου Νομαρχιακές, περιφερειακές ή κεντρικές Υπηρεσίες και Φορείς για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων περιβαλλοντικού σχεδιασμού, προστασίας, διαχείρισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης, που απασχολούν την πόλη και την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

• Σε συνεργασία με το γραφείο Πρασίνου και το Τμήμα Διαχείρισης Απορριμμάτων και με βάση τα συμπεράσματα και αποτελέσματα των σχετικών μελετών, εισήγηση αποφάσεων, ρυθμίσεων και προγραμμάτων εφαρμογής για την βελτίωση των περιβαλλοντικών συνθηκών της πόλης.

• Μελέτη και Εφαρμογή Προγραμμάτων βελτίωσης της Δημόσιας Υγείας.

• Μέριμνα για την εφαρμογή - τήρηση των προβλεπόμενων υγειονομικών διατάξεων, που αφορούν την ύδρευση, αποχέτευση, κοιμητήρια, δημοτικούς χώρους άθλησης, γυμναστήρια, κατασκηνώσεις, δημοτικές και λαϊκές αγορές, την καθαριότητα και τη διαχείριση των απορριμμάτων, λουτρών και αποχωρητηρίων, παιδικούς, βρεφικούς, βρεφονηπιακούς σταθμούς και νηπιαγωγεία, κέντρων ψυχαγωγίας και αναψυχής, ηλικιωμένων, την λειτουργία περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων, την ηχορύπανση και την προστασία του περιβάλλοντος γενικότερα.

• Ζητήματα σχολικής υγιεινής - σχολικά κυλικεία

• Αντιμετώπιση προβλημάτων ανθυγιεινών εστιών (από στάσιμα νερά - εγκαταλελειμμένα σπίτια, οικόπεδα χωρίς περίφραξη κ.λ.π.)

• Εφαρμογή προγραμμάτων καταπολέμησης εντόμων και τρωκτικών υγειονομικής σημασίας (εντομοκτονίες, μυοκτονίες)

Γραφείο Πρασίνου

Μεριμνά για τη δημιουργία - ανάπτυξη - συντήρηση - βελτίωση - επέκταση των χώρων πρασίνου, καθώς και των υπαίθριων χώρων, που υπάρχουν στα όρια του Δήμου (Πάρκα, κήποι, άλση, παιδικές χαρές, δενδροστοιχίες, παρτέρια, κ.λ.π.), καθώς και δενδροφύτευση αυτών, με την προμήθεια των απαιτούμενων δένδρων, φυτών, σπόρων, βολβών, χωμάτων και ότι άλλο χρειάζεται για την δημιουργία πρασίνου, βάσει μελετών σχεδιασμού πρασίνου σε συνεργασία με το τμήμα Αρχιτεκτονικών Μελετών της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Φροντίζει για τα καλλιεργούμενα και αναπαραγόμενα στο φυτώριο φυτά και δενδρύλλια, καθώς και για την προμήθεια νέων φυτών.

Φροντίζει για τη λίπανση, το πότισμα, το κλάδεμα, το καθάρισμα των δένδρων.

Φροντίζει για την αγορά κηπευτικών εργαλείων, μηχανημάτων, συστημάτων αυτόματου ποτίσματος κ.λ.π.

Μεριμνά για την προμήθεια φυτοφαρμάκων, την καταπολέμηση ασθενειών, καθώς και ζιζανίων.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

• Συνεργασία με το αντίστοιχο Τμήμα Αρχιτεκτονικών Διαμορφώσεων για την εκπόνηση μελετών και εκτέλεση έργων, που σχετίζονται με το αντικείμενο του τμήματος, την ανάθεση ανάλογων μελετών σε τρίτους και την τήρηση των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης, παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής μελετών.

• Εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης φυτοτεχνικών εργασιών σε τρίτους.

• Κατάρτιση και εφαρμογή λεπτομερειών προγραμμάτων φυτεύσεων, συντήρησης, ποτίσματος, φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου του Δήμου.

• Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος για την εκτέλεση των κηποτεχνικών εργασιών.

• Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επεμβάσεως σε περιπτώσεις επειγόντων αναγκών.

• Μέριμνα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των Συνεργείων του Τμήματος.

Γραφείο Κοιμητηρίων

• Τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας του δημοτικού Κοιμητηρίου, σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τους ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας, διοίκησης και διαχείρισής τους.

• Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης και ανανέωσης κοινών και οικογενειακών τάφων.

• Τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των γεγονότων και πληροφοριακών στοιχείων, που σχετίζονται με την λειτουργία του δημοτικού Κοιμητηρίου.

• Συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων, που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών, ως προς την λειτουργία του δημοτικού Κοιμητηρίου και την απόδοση των εισπραττομένων ποσών, σύμφωνα με τις διαχειριστικές διαδικασίες του Δήμου.

• Μέριμνα για την Καθαριότητα, τη φύλαξη, την ευπρέπεια, διακόσμηση κ.λ.π. στους χώρους του Κοιμητηρίου.

• Μέριμνα για τη συντήρηση/ κατασκευή των τάφων και την συντήρηση της τεχνικής υποδομής και του πρασίνου στους χώρους, τα κτίρια και γενικά στις εγκαταστάσεις του Δημοτικού Κοιμητηρίου.

• Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Κοιμητηρίου.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ

Γραφείο Υποστήριξης και Προγραμματισμού του Τμήματος.

• Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμό και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος.

• Ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης των συνεργείων (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κ.λ.π.)

• Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό των αναγκών του κάθε Συνεργείου σε Τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κ.λ.π.

• Επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των εργασιών, που εκτελούν τα συνεργεία.

• Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επεμβάσεως σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος (π.χ. άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων ή σχολείων)

• Φροντίδα για την στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του κάθε Συνεργείου.

• Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών, που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

• Εισήγηση για την έγκαιρη προμήθεια των εργασιών, που εκτελεί το κάθε Συνεργείο.

• Εκτέλεση επιμετρήσεων των εργασιών, που εκτελεί το κάθε Συνεργείο και έλεγχος των πιστοποιήσεων, που υποβάλλονται από Συνεργεία τρίτων.

Γραφείο Καθαριότητας και Μηχανικής Αποκομιδής

• Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων μέσα στην περιφέρεια του Δήμου (δρόμοι, πλατείες, χείμαρροι, πάρκα, αφοδευτήρια κ.λ.π.)

• Εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης απορριμμάτων (π.χ. απορριμμάτων προερχόμενα από καταστήματα, επιχειρήσεις, κοινόχρηστους χώρους).

• Εκτέλεση προγραμμάτων ανακύκλωσης απορριμμάτων.

• Λειτουργία χώρου υγειονομικής ταφής απορριμμάτων.

Γραφείο κίνησης οχημάτων

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

• Η ευθύνη τήρησης των προβλεπομένων από τον Νόμο βιβλίων και καρτελών για όλα τα οχήματα και μηχανήματα, μητρώο αυτοκινήτων κινήσεως, επισκευών, κλπ., της έκδοσης των δελτίων κίνησης και διαταγών πορείας των οχημάτων καθώς και η ευθύνη τήρησης της νόμιμης διαδικασίας υλοποίησης των.

• Η μέριμνα για την προμήθεια των αναγκαίων εργαλείων, ανταλλακτικών, ελαστικών, λιπαντικών, κλπ, των οποίων έχει την ευθύνη για την σωστή διαχείριση και διάθεση

• Η εισήγηση για την ασφάλιση των οχημάτων καθώς και για την προμήθεια νέων οχημάτων κ.λ.π. εξοπλισμού.

• Η επιμέλεια για την επισκευή και συντήρηση οχημάτων του Δήμου των διαφόρων μηχανημάτων που χρησιμοποιεί ο Δήμος.

• Η επιμέλεια για την προμήθεια και έλεγχο της κατανάλωσης καυσίμων χορηγώντας εντολές για την προμήθεια αυτών και έλεγχος της κανονικής παραλαβής των.

• Αναφέρει εγγράφως κάθε διαπιστούμενη ζημία από υπαιτιότητα των οδηγών τους.

• Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στην κίνηση των αυτοκινήτων του Δήμου.

ΑΡΘΡΟ 13
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

• Το συμβούλιο αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του προγραμματισμού, του συντονισμού και της παρακολούθησης του έργου των υπηρεσιών.

• Ο τρόπος της λειτουργίας του Συμβουλίου Συντονισμού καθορίζεται με απόφαση του Δημάρχου. Στο συμβούλιο μετέχουν οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και των αυτοτελών μονάδων.

• Σκοπός του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Δήμου και ειδικότερα ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας του Δήμου, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση διατμηματικών προβλημάτων.

• Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο συμβούλιο περιλαμβάνουν :

α) Τα περιοδικά προγράμματα δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες του Δήμου.

β) Την πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων - ενεργειών των προγραμμάτων δράσης.

γ) Την επισήμανση των προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και την λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, την αναζήτηση και συμφωνία αντίστοιχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

• Μπορεί να συνιστώνται συντονιστικά συμβούλια διεύθυνσης ή ολομέλειες τμημάτων ή αυτοτελών γραφείων ή διατμηματικές ομάδες εργασίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β.
ΟΡΓΑΝΑ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 1
ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ Δ/ΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ &' ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΔΗΜΟΥ - ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ - ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

Η Διεύθυνση του Υπηρεσιακού Μηχανισμού του Δήμου ασκείται από τον Διευθυντή της Δ/νσης Διοίκησης και Σχεδιασμού, στα πλαίσια που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Ο Διευθυντής ευθύνεται έναντι των Πολιτικών Οργάνων του Δήμου και ιδιαίτερα έναντι του Δημάρχου, για την κανονική λειτουργία του υπηρεσιακού μηχανισμού του Δήμου, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επιμέρους δραστηριότητες των Υπηρεσιών, επιτυγχάνοντας έτσι στην επιδίωξη των περιοδικών στόχων του Δήμου, με βάση τα προγράμματα που αποφασίζουν εκάστοτε τα πολιτικά όργανα.

Ειδικότερα ο Διευθυντής της Δ/νσης αυτής:

• Μεριμνά για τη συγκέντρωση από τα πολιτικά όργανα των θεμάτων που αφορούν μελλοντικά αποφάσεις του δήμου και για τα οποία ζητείται η επεξεργασία/ συμβολή / τεκμηρίωση εκ μέρους του Υπηρεσιακού Μηχανισμού.

• Κατανέμει τα προηγούμενα θέματα στις διάφορες υπηρεσίες και δίνει εντολές για την προετοιμασία των αντίστοιχων εισηγήσεων.

• Μεριμνά, με τη βοήθεια της Διεύθυνσης Διοίκησης και σχεδιασμού, για την έγκαιρη προετοιμασία των κάθε φύσης εισηγήσεων του Υπηρεσιακού Μηχανισμού προς τα πολιτικά όργανα. Οι εισηγήσεις αυτές περιλαμβάνουν εναλλακτικές λύσεις και προτάσεις για τη λήψη αποφάσεων και τη διαμόρφωση θέσεων, προτάσεων, στόχων, μεθοδολογίας, πολιτικών δράσης και προγραμμάτων δράσης του Δήμου.

• Προωθεί και υποστηρίζει, ενώπιον των πολιτικών οργάνων του Δήμου, τις κάθε φύσης εισηγήσεις του Υπηρεσιακού Μηχανισμού.

• Υποστηρίζει τα πολιτικά όργανα του Δήμου και ιδιαίτερα το Δήμαρχο, διατυπώνοντας σε τελική μορφή τις αποφάσεις των οργάνων αυτών.

• Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία και εισήγηση προς

τα πολιτικά όργανα των περιοδικών προγραμμάτων και προϋπολογισμών δράσης του Δήμου.

• Μεριμνά για την υλοποίηση των κάθε φύσης προτάσεων των πολιτικών οργάνων καθόσον εξαρτάται από τη δραστηριότητα των υπηρεσιών του Υπηρεσιακού Μηχανισμού.

• Οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις δραστηριότητες των υπηρεσιών του υπηρεσιακού Μηχανισμού κατά τρόπο, ώστε να υλοποιούνται κανονικά τα προγράμματα δράσης ή οι συγκεκριμένες αποφάσεις και εντολές των πολιτικών οργάνων.

• Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του δήμου σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά τα πολιτικά όργανα.

• Μεριμνά για την ετοιμασία των κάθε φύσης Κανονισμών που αφορούν τη δομή και τις διαδικασίες λειτουργίας του Δήμου και υποβάλλει τους Κανονισμούς αυτούς προς έγκριση στα διοικητικά πολιτικά όργανα του Δήμου. Εισηγείται, όταν χρειάζεται, τη μεταβολή διατάξεων των Κανονισμών αυτών.

• Παρακολουθεί και ευθύνεται για την κανονική εφαρμογή των προηγούμενων Κανονισμών. Με βάση τις διατάξεις των κανονισμών αυτών παίρνει τις προβλεπόμενες για τη θέση του αποφάσεις και μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία, συγκέντρωση και υποβολή προς τα πολιτικά όργανα των εγγράφων που πρέπει να υπογράφονται από τα όργανα αυτά.

• Στα πλαίσια των προηγούμενων Κανονισμών ή μετά από ειδικές εξουσιοδοτήσεις του Δημάρχου ελέγχει/ υπογράφει συγκεκριμένα έγγραφα του Δήμου.

• Μεριμνά για την τήρηση των διατάξεων της νομοθεσίας ή των ρυθμίσεων που προκύπτουν από αποφάσεις του Υπουργείου Εσωτερικών ή της Περιφερειακής Διοίκησης και αφορούν τις δραστηριότητες του Δήμου.

• Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότερης δράσης του Υπηρεσιακού Μηχανισμού, την προσαρμογή της λειτουργίας του στις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχιακού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου.

ΑΡΘΡΟ 2
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΕΝΟΤΗΤΩΝ

Ο Προϊστάμενος μίας διοικητικής ενότητας ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (τακτικοί και στρατηγικοί) στόχοι του Δήμου με βάση αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο Προϊστάμενος:

• Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και τη Δ/νση Διοίκησης - Σχεδιασμού τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

• Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

• Αποφασίζει και υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου ή του Γενικού Γραμματέα.

• Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της Διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

• Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

• Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της διοικητικής ενότητας, εισηγείται μεταβολές των διατάξεών του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.

• Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών. Καταρτίζει μηνιαίους ή τριμηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.

• Συνεργάζεται με τη Δ/νση Διοίκησης και Σχεδιασμού για τη διατύπωση κάθε φύσης εισηγήσεων σχετικών με προτάσεις, αξιολόγηση εναλλακτικών λύσεων, διατύπωση στόχων, μεθοδολογίας, πολιτικών και προγραμμάτων δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας, όταν πρόκειται για εισαγωγή και εφαρμογή νέων μεθόδων, τακτικών, τεχνολογιών, κανονισμών και αρμοδιοτήτων της Υπηρεσίας του.

• Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

• Σε συνεργασία με τον Δ/ντή Διοικητικών υπηρεσιών εισηγείται την πλήρωση θέσεων τακτικού προσωπικού καθώς και την πρόσληψη εποχικού.

• Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας των διοικητικών μονάδων που εποπτεύει προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

• Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

• Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει, καθώς και των εισηγήσεων τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα. Όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κ.λ.π. του Δήμου μονογραφούνται από τον αρμόδιο υπάλληλο και θεωρούνται με την μονογραφή τους από τους αρμοδίους Προϊσταμένους.

• Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του έναντι του Δήμου.

• Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμμα-

τισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας του σε συνεργασία με τη Δ/νση Διοίκησης και Σχεδιασμού. Συνεργάζεται με Προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων των υπηρεσιών ή θυγατρικών φορέων του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

• Συνεργάζεται με τους φορείς εκτός Δήμου, που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής μονάδας.

• Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

• Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, πους έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των Νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

• Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

Ειδικότερα:

Ο Διευθυντής προΐσταται της οικείας Διεύθυνσης. Με την φροντίδα του και τον έλεγχό του ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπό αυτόν Τμημάτων, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Ο.Ε.Υ. και της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, υπογράφει τα εξερχόμενα έγγραφα.

Ο Προϊστάμενος Τμήματος έχει την ευθύνη της λειτουργίας του Τμήματός του. Έχει την ευθύνη καταμερισμού εργασίας και αναθέτει καθήκοντα στους υπαλλήλους ανάλογα με τις αρμοδιότητες των επιμέρους Γραφείων. Ελέγχει όλα τα εισερχόμενα και υπογράφει εξερχόμενα έγγραφα του τμήματος, για τα οποία του έχει δοθεί συγκεκριμένη εξουσιοδότηση.

ΑΡΘΡΟ 3
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Οι θέσεις εργασίας κάθε διοικητικής ενότητας με τις ανάλογες περιγραφές εργασίας, η εσωτερική κατανομή αντικειμένων και η ανάθεση αρμοδιοτήτων στο προσωπικό του Δήμου, καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου, στο πλαίσιο ενός κωδικοποιημένου και τακτικά αναθεωρούμενου Κανονισμού Λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας του Δήμου, εφόσον χρειαστεί.

Τίθεται ως αρχή η υποχρέωση των εργαζομένων, οποιασδήποτε βαθμίδας για την εκτέλεση των υπηρεσιακών ενεργειών, μέσω Η/Υ, εφόσον έτσι σχεδιαστεί από το Δήμο.

ΑΡΘΡΟ 4
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΩΝ - ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ

ΠΕΡΙΟΔΙΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Με σκοπό την διοικητική εξυπηρέτηση των δημοτών των Δημοτικών Διαμερισμάτων, ανατίθεται σε δημοτικούς υπαλλήλους, η περιοδική απασχόλησή τους στα Δημοτικά Διαμερίσματα. Η ανάθεση γίνεται με απόφαση του Δημάρχου.

Η απόφαση καθορίζει :

• Τους συγκεκριμένους υπαλλήλους και τα Δημοτικά Διαμερίσματα, στα οποία θα απασχολούνται

• Τη συχνότητα απασχόλησής τους σε κάθε Διαμέρισμα

• Το ωράριο απασχόλησής τους

• Τα καθήκοντά τους

• Τυχόν άλλα σχετικά ζητήματα

Τα καθήκοντα των προηγούμενων υπαλλήλων που θα περιγραφούν στην απόφαση είναι δυνατό να περιλαμβάνουν, όχι όμως περιοριστικά, τα εξής:

• Παράδοση και παραλαβή πιστοποιητικών, αιτήσεων, βεβαιώσεων, ειδοποιητηρίων και λοιπών εγγράφων.

• Υποβοήθηση των δημοτών στη σύνταξη των εγγράφων

• Οικονομικές δοσοληψίες με δημότες (εισπράξεις, πληρωμές).

• Συγκέντρωση αιτημάτων, προτάσεων και παραπόνων.

• Ενημέρωση/ πληροφόρηση των δημοτών.

• Συνεργασία με τους αρμοδίους υπαλλήλους των δημοτικών υπηρεσιών και μέριμνα για την έγκαιρη διεκπεραίωση των υποθέσεων των δημοτών.

• Διοικητική υποστήριξη των τοπικών συμβουλίων.

• Διοικητική υποστήριξη των Νομικών Προσώπων του Δήμου, που είναι εγκατεστημένα στο Δημοτικό Διαμέρισμα.

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ

Στα Δημοτικά Διαμερίσματα με πληθυσμό άνω των 1.000 κατοίκων, είναι δυνατόν να λειτουργούν αποκεντρωμένα Γραφεία. Η δημιουργία των γραφείων, οι αρμοδιότητές τους και η στελέχωσή τους καθορίζονται με απόφαση του Δημάρχου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ
ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 1
ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

• Μία (1) θέση Ιδιαίτερου Γραμματέα

• Τρεις (3) θέσεις Ειδικών συνεργατών ή Ειδικών Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών.

• Δύο (2) Θέσεις Δικηγόρων

• Τρεις (3) θέσεις Σπουδαστών Τ.Ε.Ι. για πρακτική άσκηση.

ΑΡΘΡΟ 2
ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

• Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ' (εισαγωγικός), Γ' Β' και Α' (καταληκτικός).

• Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε' (εισαγωγικός), Δ', Γ' και Β' (καταληκτικός).

• Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στο Π.Δ. 37α /87 και Π.Δ. 22/90. Το πρόσθετο προσόν της άριστης γνώσης ξένης γλώσσας προδιαγράφεται στο Π.Δ. 194/1988, όπως τροποποιήθηκε από το Π.Δ. 172/1992 και εφεξής όπως κάθε φορά θα προβλέπεται.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ		ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ
ΠΕ1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	14
ΠΕ1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ (ΦΟΡΟΤΕΧΝΙΚΟΣ)	1
ΠΕ3	ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	8
ΠΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ	1
ΠΕ4	ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	4
ΠΕ5	ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ/ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3
ΠΕ6	ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΠΕ7	ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Περιβαλλοντολόγων)	1
ΠΕ9	ΓΕΩΠΟΝΩΝ	1
ΠΕ11	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	2
ΠΕ14	ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ23	ΕΙΔΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	4
ΠΕ	ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	1
ΠΕ	ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΙΑΣ Ή ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ Ή ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ	1
		Σύνολα 45

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΤΕ3	ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	8
ΤΕ4	ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧ/ΓΩΝ ή ΗΛΕΚΤΡ/ΓΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ	1
ΤΕ5	ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3
ΤΕ11	ΕΠΟΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	1
ΤΕ13	ΤΕΧΝΟΛΟΓΟΣ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	2
ΤΕ17	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ – ΛΟΓΙΣΤΩΝ	10
ΤΕ17	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ-ΛΟΓΙΣΤΩΝ (ΦΟΡΟΤΕΧΝΙΚΟΣ)	1
ΤΕ19	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	4
ΤΕ22	ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	5
ΤΕ23	ΕΙΔΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	7
ΤΕ	ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	3
		Σύνολα 45

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΔΕ1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	50
ΔΕ2	ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	2
ΔΕ5	ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	5
ΔΕ6	ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ	2
ΔΕ14	ΕΛΕΓΚΤΩΝ ΕΣΟΔΩΝ – ΕΞΟΔΩΝ	3
ΔΕ15	ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΩΝ	1
ΔΕ23	ΕΙΔΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	9
ΔΕ24	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	4
ΔΕ26	ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	3
ΔΕ28	ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	4
ΔΕ29	ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	20
ΔΕ30	ΤΕΧΝΙΤΩΝ	25
ΔΕ35	ΚΗΠΟΥΡΩΝ	10
ΔΕ38	ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ-ΑΥΤΟΜΑΤΙΣΜΟΥ Η/Υ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ – ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΔΙΑΤΡΗΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΩΝ	3
		Σύνολα: 141

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ

ΥΕ1	ΚΛΗΤΗΡΩΝ – ΘΥΡΩΡΩΝ	6
ΥΕ14	ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	2
ΥΕ16	ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	65
		Σύνολα: 73
	ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	304

ΑΡΘΡΟ 3
ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
Όλες οι επόμενες κενούμενες με οποιοδήποτε τρόπο, καταργούνται.

ΠΕ10	ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (ν.2503/97)	**2**
ΤΕ13	ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ (ΔΙΠΙΔ/Φ42/24/11440/86)	**1**
ΔΕ1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ (Ν.1476/84)	**1**
ΔΕ5	ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ (ν.1476/84)	**2**
ΔΕ24	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ (Ν.1874/90)	**1**
ΔΕ26	ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ (Ν. 1735/87)	**1**
ΔΕ28	ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ (Ν.1735/87)	**1**
ΔΕ29	ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ(1 ΔΙΠΙΔ/Φ42/24/ 11440/86), (1 Ν. 1476/84) (1 Ν. 1735/87)	**3**
ΔΕ30	ΤΕΧΝΙΤΩΝ (1 Ν.1476/84), (1 ΔΙΠΙΔ/Φ 42/24/ 11440/86) (5 Ν. 1874/90), (4 Ν. 1735/87)	**11**
ΥΕ2	ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ (Ν.1874/90)	**1**
ΥΕ16	ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ (2 ΔΙΠΙΔ/Φ42/24/ 11440/86), (3 Ν.1476/84), (6 Ν. 1735/87)	**11**
	Σύνολα	**35**

Συνιστώνται τρεις (3) θέσεις προσωρινές προσωποπαγείς με σχέση εργασίας Ι.Δ.Α.Χ. πλήρους απασχόλησης για την κάλυφη αναγκών στα Δημοτικά Διαμερίσματα και στον Δήμο ήτοι:
ΥΔΡΑΥΛΙΚΟΣ ένας (1)
ΕΡΓΑΤΕΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ δύο (2)

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
Όλες οι επόμενες θέσεις, κενούμενες με οποιοδήποτε τρόπο, καταργούνται:

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	**ΘΕΣΕΙΣ**
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ	**1**
ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	**2**
ΥΔΡΑΥΛΙΚΟΙ	**1**
ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘ/ΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	**2**
Σύνολα :	**6**

ΑΡΘΡΟ 4
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Δήμου προΐσταται μόνιμοι υπάλληλοι μεγαλύτερου βαθμού και επί ομοιοβάθμων κατά σειρά κλάδων ,(εκτός εάν ειδικά αιτιολογημένα ορίζεται διαφορετικά):

1. Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΔΗΜΟΥ – ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ- ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ	ΠΕ1 ή ΠΕ3 ή ΠΕ5 και ελλείψει αυτών ΤΕ17 ή ΤΕ 22 όλοι τουλάχιστον με βαθμό Β΄.
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ &' ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	ΠΕ1 και ελλείψει αυτού ΤΕ17 ή ΤΕ 22 και ελλείψει αυτών ΔΕ1 με βαθμό Α΄.
ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ11 Πληροφορικής και ελλείψει αυτού ΤΕ 19 Πληροφορικής
2. Δ/ΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ με ειδικότητα Κοινωνιολογίας ή Κοινωνικής Διοίκησης ή Κοινωνικής Πολιτικής και ελλείψει αυτών ΤΕ με ειδικότητα Κοινωνικών Λειτουργών όλοι τουλάχιστον με βαθμό Β΄.
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ	ΤΕ με ειδικότητα Κοινωνικών Λειτουργών τουλάχιστον με βαθμό Β΄.
ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΚΑΙ ΥΓΕΙΑΣ	ΤΕ με ειδικότητα Κοινωνικών Λειτουργών τουλάχιστον με βαθμό Β΄.
3. Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ1 και ελλείψει αυτού ΤΕ17 ή ΤΕ 22 όλοι τουλάχιστον με βαθμό Β΄ και ελλείψει αυτών ΔΕ1 με βαθμό Α΄.
ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΠΕ1 και ελλείψει αυτού ΤΕ17 ή ΤΕ 22 και ελλείψει αυτών ΔΕ1 με βαθμό Α΄.
ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ – ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ	ΠΕ1 και ελλείψει αυτού ΤΕ17 ή ΤΕ 22 και ελλείψει αυτών ΔΕ1 με βαθμό Α΄.
4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ1 και ελλείψει αυτού ΤΕ17 ή ΤΕ22 όλοι τουλάχιστον με βαθμό Β΄.
ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ	ΠΕ1 και ελλείψει αυτού ΤΕ17 ή ΤΕ 22 και ελλείψει αυτών ΔΕ1 με βαθμό Α΄
ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ	ΠΕ1 και ελλείψει αυτού ΤΕ17ή ΤΕ 22 και ελλείψει αυτών ΔΕ1 με βαθμό Α΄.
ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΗΣ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΠΕ1 και ελλείψει αυτού ΤΕ17 ή ΤΕ 22 και ελλείψει αυτών ΔΕ1 με βαθμό Α΄.
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΩΝ	ΠΕ1 και ελλείψει αυτού ΤΕ17 ή ΤΕ 22και ελλείψει αυτών ΔΕ1 με βαθμό Α΄.
ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ	ΠΕ1 και ελλείψει αυτού ΤΕ17 ή ΤΕ 22 και ελλείψει αυτών ΔΕ1 με βαθμό Α΄.

5. Δ/ΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΠΕ1τουλάχιστον με βαθμό Β', μέχρις ότου οι υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ23 και ελλείψει αυτού ΤΕ23 συμπληρώσουν τις προϋποθέσεις για να κριθούν ως Προϊστάμενοι της Δ/σης.
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	ΠΕ1 και ελλείψει αυτού ΤΕ17 ή ΤΕ22 και ελλείψει αυτών ΔΕ1 με βαθμό Α'.
ΤΜΗΜΑ ΕΝΣΤΟΛΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ-ΑΣΤΥΝΟΜΕΥΣΗΣ	ΠΕ1με τουλάχιστον βαθμό Β' ,μέχρις ότου οι υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ23 και ελλείψει αυτού ΤΕ23, συμπληρώσουν τις προϋποθέσεις για να κριθούν ως Προϊστάμενοι του Τμήματος.
6. Δ/ΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (Κ.Ε.Π.)	ΠΕ1 και ελλείψει αυτού ΤΕ17 ή ΤΕ 22 όλοι τουλάχιστον με βαθμό Β'.
ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ	ΠΕ1 και ελλείψει αυτού ΤΕ17 ή ΤΕ 22 και ελλείψει αυτών ΔΕ1 με βαθμό Α'.
ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ	ΠΕ1 και ελλείψει αυτού ΤΕ17 ή ΤΕ 22 και ελλείψει αυτών ΔΕ1 με βαθμό Α'.
7. Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ6 ανεξαρτήτως σειράς ΟΛΟΙ με βαθμό Α'.
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΡΓΩΝ	ΠΕ3 ή ΠΕ4, ή ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ5
ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ	ΠΕ5 ή ΤΕ4 και ελλείψει αυτών ΔΕ24
ΤΜΗΜΑ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΚΑΙ ΡΥΘΜΙΣΕΩΝ	ΠΕ3 ή ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ5 και ελλείψει αυτών ΔΕ5
7. Δ/ΝΣΗ ΜΕΛΕΤΩΝ – ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΗΣ & ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ	ΠΕ3 ή ΠΕ4, και ελλείψει αυτών ΤΕ3 ή ΤΕ4 και ελλείψει αυτών ΤΕ5 Όλοι τουλάχιστον με βαθμό Β'.
ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ	ΠΕ3 ή ΠΕ4, ή ΤΕ3 ή ΤΕ4 και ελλείψει αυτών ΤΕ5
ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΗΣ &' ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ	ΠΕ3 ή ΠΕ4, ή ΤΕ3 ή ΤΕ4 και ελλείψει αυτών ΤΕ5
8. Δ/ΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ	ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ6, ανεξαρτήτως σειράς Όλοι τουλάχιστον με βαθμό Β'.
ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ	ΠΕ3 , ΠΕ4, ΤΕ3, ΤΕ4, ΤΕ5 ανεξαρτήτως σειράς.
9. Δ/ΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ	ΠΕ3 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΠΕ7 ή ΠΕ9 ή ΠΕ14 ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγος Όλοι τουλάχιστον με βαθμό Β'. και μη υπάρχοντος τα καθήκοντα Δ/ντή θα ασκούνται παράλληλα από άλλο Δ/ντή Δ/νσης Τεχνικής κατεύθυνσης.
ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΠΕ9 ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγος ή ΤΕ13
ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ	ΠΕ7 ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγος και ελλείψει αυτών ΤΕ3 ή ΔΕ2

ΑΡΘΡΟ 5
ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

- Όταν απουσιάζει ή κωλύεται ο Δ/ντής Διοίκησης και Σχεδιασμού Δήμου - Νομικών Προσώπων -Δημοτικών Επιχειρήσεων, αναπληρώνεται από τον Διευθυντή Διοικητικών Υπηρεσιών.
- Όταν απουσιάζει ή κωλύεται ο Δ/ντής Κοινωνικών Υπηρεσιών, αναπληρώνεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος Προγραμματισμού και Συμβουλευτικής Στήριξης.
- Όταν απουσιάζει ή κωλύεται ο Δ/ντής Διοικητικών Υπηρεσιών, αναπληρώνεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος Υποστήριξης Εσωτερικής Διοίκησης και Προσωπικού.
- Όταν απουσιάζει ή κωλύεται ο Δ/ντής Οικονομικών Υπηρεσιών, αναπληρώνεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος Λογιστηρίου.
- Όταν απουσιάζει ή κωλύεται ο Δ/ντής Δημοτικής Αστυνομίας, αναπληρώνεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος Ένστολου Προσωπικού -Αστυνόμευσης.

• Όταν απουσιάζει ή κωλύεται ο Δ/ντής του Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών, αναπληρώνεται από τον Προϊ-στάμενο Τμήματος Επικοινωνίας με τους Πολίτες.

• Όταν απουσιάζει ή κωλύεται ο Δ/ντής Τεχνικών Υπηρεσιών, αναπληρώνεται από τον Διευθυντή της Διεύθυνσης Πολεοδομίας.

• Όταν απουσιάζει ή κωλύεται ο Δ/ντής Διεύθυνσης Μελετών -Σχεδίου Πόλης -Πολεοδομικού Σχεδιασμού, αναπληρώνεται από τον Διευθυντή της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

• Όταν απουσιάζει ή κωλύεται ο Δ/ντής της Διεύθυνσης Πολεοδομίας, αναπληρώνεται από τον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών.

• Όταν απουσιάζει ή κωλύεται ο Δ/ντής της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Διαχείρισης Απορριμμάτων, αναπληρώνεται από τον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών.

• Μετακίνηση Προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση Προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντίστοιχου επιπέδου.

• Τον Προϊστάμενο Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος, που υπηρετεί στην ίδια οργανωτική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων Προϊσταμένων.

• Διευθύνσεις και Τμήματα μη στελεχωμένα, λόγω μη υπηρετούντος προσωπικού, καλύπτονται από Προϊσταμένους παρεμφερών αντίστοιχου επιπέδου με παράλληλα καθήκοντα.

• Όταν απουσιάζουν οι με πάγια αντιμισθία υπηρετούντες δικηγόροι, ανατίθενται σε δικηγόρο κατά τις διατάξεις του κώδικα μόνο η διεξαγωγή δικαστικών πράξεων του Δήμου, οι οποίες δεν μπορούν να αναβληθούν χωρίς κίνδυνο των συμφερόντων του Δήμου.

ΑΡΘΡΟ 6
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΠΟΧΙΑΚΩΝ κ.λ.π. ΑΝΑΓΚΩΝ

• Εκατό (100) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών, περιοδικών, πρόσκαιρων αναγκών, έργα με αυτεπιστασία (Ν. 2503/97, άρθρο 18, παράγραφος 12).

• Πενήντα (50)θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την κάλυψη ανταποδοτικών αναγκών σύμφωνα με το άρθρο 57 του Ν. 2218/ 1994.

Η πλήρωση των θέσεων αυτών θα γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και εγκυκλίους οδηγίες, που αφορούν στο προσωπικό αυτό.

ΑΡΘΡΟ 7
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

• Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

• Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

• Οι αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων που περιγράφονται στον παρόντα Οργανισμό αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των μονάδων.

• Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού του Δήμου Αγρινίου για το Οικονομικό έτος 2003.

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους Κ.Α. για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού. Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατόν να υπολογιστεί.

Με την απόφαση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού.

Η ισχύς του παρόντος οργανισμού αρχίζει από την δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση .

Η απόφαση αυτή, να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μεσολόγγι, 20 Νοεμβρίου 2003

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΙΩΑΝΝΗΣ ΠΑΠΑΤΣΑΚΩΝΑΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ